



COMUNE DI BADIA POLESINE

Piazza Vitt. Emanuele II°, 279 - CAP. 45021 Badia Polesine - Tel. 042553671 - Fax 042553678

Cod. Fisc. 82000390292 - Part. IVA 00240680298

www.comune.badiapolesine.ro.it

Provincia di Rovigo

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2019 - 2021**

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

**Parte I
Introduzione generale**

1. Premessa

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

2. Il concetto di corruzione

Il codice penale prevede tre specifiche fattispecie: articolo 318 “corruzione per l'esercizio della funzione”, articolo 319 “corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”, articolo 319-ter “corruzione in atti giudiziari”.

La legge 190/2012 non definisce il concetto di corruzione, che peraltro non può essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui al Codice penale, ma comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Di conseguenza, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione, ampliandone ulteriormente la portata alle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario generale, dr.ssa Antonella Mariani, dal 22/7/2015.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ne verifica l'attuazione, comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e vigila sull'osservanza del piano; propone le necessarie modifiche del PTC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso; definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente

esposti alla corruzione; segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

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

4.1. Il processo di approvazione del PTPCTT

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

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

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

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

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

4.2. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

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

4.3. Formazione in tema di anticorruzione

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

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

Il PTPCTT reca informazioni in merito:

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

5. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

Nella versione originale, il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il d.lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico.

La libertà di accesso civico dei cittadini viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

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

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

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

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

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

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

5.1. L'accesso civico

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

Il comma 2 dell'articolo 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito “generalizzato”.

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

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”.

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

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

5.2. Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un

compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, occorre verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: in particolare, i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.

Parte II

Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

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

1.1. Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, è possibile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

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

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

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione di giunta comunale n. 69 del 25/07/2018.

La struttura è ripartita in sei Settori, ciascuno organizzato in Uffici, e Ufficio segreteria e affari generali per un totale di 47 dipendenti, di cui 1 comando presso altro Ente, oltre che un dipendente di altro comune in comando.

SETTORE	Personale assegnato (esclusa P.O.)
Ufficio segreteria e affari generali	2
Servizi alla persona	14
Economico-finanziario	3
Tributi e cultura	5
Urbanistica, ambiente, attività produttive	6
Lavori pubblici	7
Polizia locale	5 (più 1 in comando)

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nella deliberazione di Giunta n. 11 del 1.2.2017, e riassunta nello schema seguente:

SETTORE	PROCESSI
Ufficio segreteria e affari Generali	Servizio di supporto organi istituzionali, Trasparenza e anticorruzione, Segreteria Generale e Protocollo,
Servizi alla persona	Messi e notifiche, Centralino, Servizi alla Persona, Informagiovani, Informahandicaps e informaimmigrati, Gestione amministratori di sostegno Pubblica Istruzione e Asilo Nido Servizio Stato Civile/Anagrafe/elettorale, Servizio Statistica
Economico-finanziario	Bilancio e programmazione economica, Economato, Personale stato economico, previdenziale e giuridico
Tributi e cultura	Tributi, Ufficio assicurazioni e gestione sinistri, manifestazioni, Biblioteca - Museo - Teatro, Eventi di promozione turistica, Pari Opportunità
Urbanistica, ambiente, attività produttive	Sportello unico edilizia (SUE), Sportello unico edilizia produttiva (SUEP), SUAP, Protezione civile, cartografia, Commercio e sportello unico attività produttive, Cimiteri
Lavori pubblici	Lavori Pubblici, viabilità, immobili comunali, Progettazione e Autorizzazioni paesaggistiche, Ambiente ed ecologia, Informatica e comunicazione, sport
Polizia locale	Polizia Amministrativa, Giudiziaria e Veterinaria, Sicurezza stradale

2. Processo di adozione del PTPC

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha proceduto alla stesura dello schema di Piano, in coordinamento l'ufficio segreteria, pubblicando un avviso dal 11.1.2019 al 25.1.2019 per la presentazione di osservazioni e proposte.

Successivamente, l'esecutivo ha approvato il presente PTPC definitivo con deliberazione numero 11 del 25.1.2019.

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

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

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

4. Gestione del rischio

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

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

Area A - acquisizione e progressione del personale:

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

Area B - affidamento di lavori servizi e forniture:

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

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

- autorizzazioni e concessioni.

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

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

Area E:

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa;

- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato).

4.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “probabilità” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

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

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

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

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

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

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

5. Formazione in tema di anticorruzione

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

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

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione".

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

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

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

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

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

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

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

5.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione; svolgerà inoltre una costante attività di informazione sulla materia, ed effettuerà periodici incontri e/o comunicati formativi, destinati al personale addetto alle aree a rischio.

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

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

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

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

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo 5.2.

6. Codice di comportamento

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Esso concerne: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

La giunta comunale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali con deliberazione n. 25 del 5.3.2014.

Prosegue l'attività di integrazione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, nei quali viene inserita la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

6.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

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

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

7. Altre iniziative

7.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso l'amministrazione ha attivato e attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

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

L'ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 18.2.2015, ha approvato il regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali, successivamente modificato e integrato con deliberazione n. 121 del 28.12.2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

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

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

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

L'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), prevede una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

L'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001 prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

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

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

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

In merito alla procedura da seguire per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, è da poco disponibile per il riutilizzo l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>.

La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC.

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

7.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

L'ente impone il protocollo di legalità sottoscritto da Regione, Prefetture, UPI e ANCI in sede di gara ai concorrenti.

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

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

I Responsabili di Settore, nell'ambito di competenza, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa secondo il vigente regolamento dei controlli interni.

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

I responsabili di settore monitorano i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, e gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Presentano una relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

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

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento e delle vigenti normative sulle procedure concorsuali.

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

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

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

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

7.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Tra le misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC, e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa avvalersi anche di un rapporto continuo

alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

L'amministrazione valuterà l'adozione di strumenti per la rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, in modo da verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), e con l'ulteriore finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di cattiva gestione.

Parte III

Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 4 - Gestione del rischio, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

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

AREE DI RISCHIO

Area A

acquisizione e progressione del personale:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

Area B

affidamento di lavori, servizi e forniture:

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

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Area C

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

autorizzazioni e concessioni.

Area D

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

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

Area E

- **provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;**
- **permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;**
- **accertamento e controlli sugli abusi edilizi;**
- **gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;**
- **gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;**
- **accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;**
- **incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato).**

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 4 "gestione del rischio".

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

L'identificazione del rischio;

L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

La ponderazione del rischio;

Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	2,33	2,75	6,42
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17

19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari	3,50	1,25	4,38

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	6,42
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
22	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33

6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- obbligatorie;
- ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente piano.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

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

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Parte IV Trasparenza

1. La trasparenza

La trasparenza è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" è stato profondamente modificato dal decreto legislativo 97/2016.

Esso ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

La *libertà di accesso civico* viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- 1- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

2. Obiettivi strategici

La *trasparenza* costituisce la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, si intende realizzare la *reale ed effettiva accessibilità totale* alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, con la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

DUP - Documento Unico di Programmazione
Piano triennale del fabbisogno di personale
Piano della performance triennale
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità
Programmazione triennale dei LLPP
Programmazione biennale forniture e servizi

Programmazione operativa annuale:

Bilancio annuale
Piano esecutivo di gestione
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)

4. Comunicazione

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

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. Dal 1° gennaio 2010 l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

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

5. Attuazione

La disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni è stata modificata dal decreto legislativo 97/2016.

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

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere «*tempestivo*». Si individua come tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. cinque giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

I responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori competenti, indicati nella colonna G.

6. Organizzazione

L'ufficio segreteria coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, e sovrintende alla gestione della sezione «*amministrazione trasparente*».

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, di rispettiva competenza (indicati nella Colonna G) pubblicano i dati, le informazioni e i documenti previsti nella Colonna E.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa «*l'effettivo utilizzo dei dati*» pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento («*ulteriore*») rispetto a quelli da pubblicare in «*amministrazione trasparente*».

Del diritto all'accesso civico è data informazione sul sito dell'ente, ove sono pubblicate le modalità per l'esercizio dello stesso.

8. Tabelle

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio segreteria e affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio segreteria e affari generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio segreteria e affari generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio segreteria e affari generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio segreteria e affari generali</p>

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio segreteria e affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio segreteria e affari generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio segreteria e affari generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio segreteria e affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio segreteria e affari generali

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio segreteria e affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio segreteria e affari generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio segreteria e affari generali	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente,	Per ciascun titolare di incarico:		
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	33/2013	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:						
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali

			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali

Attività e procedimenti				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Settore competente

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Settore competente
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio segreteria e affari generali
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore lavori pubblici
			Per ciascuna procedura:		

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

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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Settore competente

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Settore competente
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Settore competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
				Per ciascun atto:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio segreteria e affari generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria e affari generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore competente
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore competente
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore competente

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore finanziario

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio segreteria e affari generali

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concerne dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio segreteria e affari generali

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio segreteria e affari generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio segreteria e affari generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Settore competente

SCHEDE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

SCHEDE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Responsabile: Segretario generale, dr.ssa Antonella Mariani

p.zza Vittorio Emanuele II n. 279

tel 0425 53671 fax 53678

mail segreteria@comune.badiapolesine.ro.it

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE / PROTOCOLLO / URP

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
VIDIMAZIONE DELLE PROPOSTE DI REFERENDUM E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA RACCOLTA FIRME	Tempo reale	Istruttore Amm.vo: - Mizzon Gianluca	Segretario generale	
ACCESSO AGLI ATTI (senza istruttoria)	1 giorno	Istruttore Amm.vo: Mizzon Gianluca	Segretario generale	L.241 del 7 agosto 1990 L.150 del 7 giugno 2000
ACCESSO AGLI ATTI (con istruttoria)	30 gg *	Istruttore Amm.vo: Mizzon Gianluca	Segretario generale	L.241 del 7 agosto 1990 L.150 del 7 giugno 2000 ° Per la risposta richiedente * Entro 3 giorni l'URP invia la richiesta ai Servizi /Uffici detentori degli atti *Termine complessivo finale di conclusione con invio /consegna degli atti richiesti e fatti pervenire dai Servizi/ Uffici detentori degli atti, salvo interruzione dei termini per la presenza di contro interessati (D.P.R. 184/06 art.3) oppure per la richiesta di integrazione (artt.45 e 46 del vigente Regolamento comunale) oppure con l'istituto del silenzio-rifiuto
ACCESSO CIVICO	30gg	Istruttore Amm.vo: Mizzon Gianluca	Segretario generale	Art. 5 D.L.gs n. 33 del 14/03/2013
RECLAMI, SEGNALAZIONI INFORMAZIONI (senza istruttoria)	Tempo reale	Istruttore Amm.vo: Mizzon Gianluca	Segretario generale	L.241 del 7 agosto 1990 L.150 del 7 giugno 2000 Entro 3 giorni l'URP invia la richiesta ai Servizi /Uffici interessati

				* Termine complessivo di conclusione con la risposta che l'URP formula al Cittadino, riportando le indicazioni dei Servizi/ Uffici coinvolti
RECLAMI, SEGNALAZIONI, INFORMAZIONI (con istruttoria)	30 gg	Istruttore Amm.vo:Mizzon Gianluca	Segretario generale	

SCHEDE DEL SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Dott. Roberto Lupi

SERVIZI ALLA PERSONA

mail : servizi.sociali@comune.badiapolesine.ro.it

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
BONUS GAS E LUCE – INSERIMENTI E RINNOVI DOMANDE	30 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	Rinnovo ogni anno Si attiva su istanza dell'utente DM 28.12.2007
CONTRIBUTO ALLA LOCAZIONE SULLA BASE DEL BANDO REGIONALE	30 gg	P.O. Roberto	P.O. Roberto Lupi.	Su emissione bando regionale. Il contributo è erogato dopo il ricevimento dei fondi regionali
INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO	90gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L.R. 55/1982, l. 328/2000 E Regolamento Servizi Sociali
ASSISTENZA ECONOMICA ORDINARIO	30 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L. 328/8.11.2000 e Regolamento Servizi Sociali
AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO / TUTELE INTERDETTI				
RICOVERO MINORI IN STRUTTURE TUTELARI E PER AFFIDI	90gg	P.O Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L.R. 55/1982 - L. 328/2000 il procedimento si apre a seguito risultanze uvmd ULSS e Provvedimento Tribunale Minori
RICHIESTA SERVIZIO TELESOCORSO E TELECONTROLLO	30 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L.R. 26/1987
RACCOLTA DOMANDE ALLOGGI ERP	30 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L.R. 10/1996
ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	90 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L.R. 10/1996
RACCOLTA DOMANDE MOBILITA' ALLOGGI ERP	30 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L.R. 10/1996
ASSEGNAZIONE ALL'OSPITALITA' TEMPORANEA ALLOGGI ERP	90 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L.R. 10/1996
CONTRUBUTO ACCESSO ALLA LOCAZIONE	Termine stabilito Regione	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L. 431/1998
CONTRIBUTO ASSEGNO DI CURA	30 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	DGRV 4135/2006 - Il termine decorre

				dall'assegnazione del contributo da parte della Regione
CONTRIBUTI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Termini stabiliti dal Piano Regionale	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L.R. 16/2007
ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI	60 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	L.R. 55/1982 e Regolamento Comunale
INSERIMENTO TELEMATICO SU SITO INPS DI DOMANDA PER ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	8 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	Domande entro 31 gennaio dell'anno successivo L. 448/1998
INSERIMENTO TELEMATICO SU SITO INPS DI DOMANDA PER ASSEGNO MATERNITÀ	8gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	Domanda entro 6 mesi dalla nascita del bambino L. 448/1998
CONTRIBUTO BONUS FAMIGLIA	30 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	DGRV il termine per l'assegnazione decorre dall'assegnazione da parte della Regione
PROGETTI ASSISTENZIALI INDIVIDUALI	60 gg.	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	Interventi economici mensili e straordinari di sostegno a nuclei familiari di adulti e anziani
FORNITURA PASTI AD ANZIANI ED INDIGENTI	30 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	Regolamento Comunale
AGEVOLAZIONE VIAGGI SU MEZZI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	60 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	Intervento in collaborazione con la Provincia di Rovigo L.R. 19/1996
AGEVOLAZIONI PER REDDITO SERVIZIO MENSA E TRASPORTI SCOLASTICI	60 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	Il termine prevede il coinvolgimento della Commissione assistenza
INSERIMENTO OSPITI IN STRUTTURA	30 gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	Il procedimento si apre su istanza dell'ASL sulla base della graduatoria
CONTRATTO DI OSPITALITA'	30gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	
RILASCIO CERTIFICAZIONI	30gg	P.O. Roberto Lupi	P.O. Roberto Lupi	

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO/TUTELA INTERDETTI	90 gg	Andrea Patergnani	Sindaco	Dal decreto del Giudice Tutelare

SERVIZIO ISTRUZIONE

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
DIRITTO ALLO STUDIO – RICHIESTA ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO RICEVIMENTO ISTANZE E COMUNICAZIONE AVENTI DIRITTO ALLA REGIONE VENETO	60 gg oltre ad eventuali termini	Istruttore Amm.vo: - Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	Il termine decorre dalla scadenza di presentazione domande stabilita dalla Regione Veneto

L.R. 31/1985 D.L. 62/2000	indicati dalla Regione			
RIPARTIZIONE ED EROGAZIONE BORSE DI STUDIO L.62/2000	60 gg	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	Il termine decorre dal giorno successivo alla comunicazione di assegnazione fondi da parte della Regione V.to
RIPARTIZIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO L. 448/1998 ART. 27	60 gg	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	Il termine decorre dal giorno successivo alla comunicazione di assegnazione fondi da parte della Regione V.to
FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO SCUOLE PRIMARIE – LIQUIDAZIONE CEDOLE LIBRARIE L.R. 18/2016 ART. 36	45 gg	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	Dalla data di arrivo della cedola o dalla richiesta di rimborso
CONCESSIONE CONTRIBUTI ALLE SCUOLE PER ATTIVITA' EDUCATIVE SCOLASTICHE	60 gg	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	Il termine decorre dall'approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale
CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI O ALTRO PER ATTIVITA' PARA-SCOLASTICHE	60 gg	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	Il termine decorre dall'approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale

SERVIZIO MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ISCRIZIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA REGOLAMENTO COMUNALE	Dal 01 aprile al 30 maggio Tempo reale	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	
ISCRIZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	Tempo reale	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	Salvo verifica fattibilità percorso scuolabus
ESENZIONI PER REDDITO SERVIZIO MENSA E TRASPORTI SCOLASTICI	30 gg	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	L'autorizzazione è subordinata alla verifica di requisiti e della disponibilità di fondi di bilancio da parte della Commissione Assistenza
DIETE SPECIALI	* Tempo reale o - 30 gg	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	* diete per motivi religiosi - Diete per intolleranze o allergie alimentari . Il procedimento si attiva su istanza dell'interessato con invio per competenza al procedimento all'ASL 18

RECLAMI E SUGGERIMENTI	30	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	
------------------------	----	------------------------------------	-------------------------	--

SERVIZIO ASILO NIDO

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ISCRIZIONE ASILO NIDO	decorrenza immediata	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	Graduatoria emessa nei termini previsti dal Regolamento
ATTRIBUZIONE RETTE ASILO NIDO	Dal mese inserimento	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	Calcolato sui redditi complessivi lordi dei componenti il nucleo familiare ISEE
RILASCIO CERTIFICAZIONI	30 gg	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	
DIETE SPECIALI	30 gg	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	Proposte operative per la refezione scolastica Regione Veneto. Il procedimento si attiva su istanza dell'interessato su apposita modulistica predisposta con invio per competenza al procedimento all'ASL 18
RECLAMI E SUGGERIMENTI	30 gg	Istruttore Amm.vo: Imperio Claudia	P.O. Dott. Roberto Lupi	

NOTIFICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	15 gg.	Messo notificatore: -	Messo notificatore	Dalla richiesta da parte dei richiedenti
-----------------------------------	--------	-----------------------	--------------------	--

SERVIZIO ANAGRAFE

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE E VARIAZIONE DI INDIRIZZO AIRE	2 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Accertamento nel termine di 45 gg
NULLA OSTA AL CONSOLATO PER RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	3 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
ATTESTAZIONE CITTADINI COMUNITARI	30 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
AUTENTICA DI FIRME A DOMICILIO	3 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli	Ufficiali d'Anagrafe Delegati:	

		Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
AUTENTICA DI FIRME E COPIE	Tempo reale	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
AUTENTICA DI FOTOGRAFIE	Tempo reale	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER ALTRI COMUNI E CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE	2gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Accertamento nel termine di 45 gg
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER ALTRI MOTIVI	50 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Se la cancellazione anagrafica avviene per irreperibilità accertata il procedimento ha una durata di circa 385 giorni
CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' AL CENSIMENTO	60 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
RICERCHE D'ARCHIVIO	30 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	Tempo reale	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
RILASCIO CARTE D'IDENTITA' NON RESIDENTI	5 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Dal nulla osta del comune di residenza
RILASCIO CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Tempo reale	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
DICHIARAZIONE DI CONVIVENZA	2 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
REGISTRAZIONE CONTRATTO DI CONVIVENZA	30 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli	Ufficiali d'Anagrafe Delegati:	

		Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
--	--	---	---	--

SERVIZIO ELETTORALE

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	60gg	Istruttore Amm.vo Servizio Elettorale: - Marisa Faccioli	Ufficiale Elettorale – P.O. Roberto Lupi	Apertura procedimento mese di settembre. La consegna del modulo di richiesta è immediata
ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI	60 gg	Istruttore Amm.vo Servizio Elettorale: Marisa Faccioli	Commissione Elettorale	
ISCRIZIONE ALBO GIUDICI POPOLARI	90 gg	Istruttore Amm.vo Servizio Elettorale: Marisa Faccioli	Commissione Giudici Popolari	Apertura procedimento mese di aprile
RACCOLTA FIRME PER PROCEDURE ELETTORALI E REFERENDARIE	Tempo reale	Istruttori e Collaboratori Amm.vi: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Istruttori e Collaboratori Amm.vi: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Il procedimento si conclude con l'invio degli intercalari debitamente autenticati
CERTIFICATO GODIMENTO DIRITTI POLITICI PER PROCEDURE ELETTORALI E REFERENDARIE	30 gg	Istruttori e Collaboratori Amm.vi: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Istruttori e Collaboratori Amm.vi: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
RILASCIO TESSERE ELETTORALI	Tempo reale	Istruttori e Collaboratori Amm.vi: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Istruttori e Collaboratori Amm.vi: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	

SERVIZIO LEVA

RILASCIO CERTIFICATI RUOLI MATRICOLARI	1 g	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali d'Anagrafe Delegati: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
--	-----	--	--	--

SERVIZIO STATO CIVILE

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE	30 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Atti provenienti da altra Autorità, salvo casi particolari e/o ulteriori accertamenti

DENUNCIA DI NASCITA EFFETTUATA ATTRAVERSO L'UFFICIO	Tempo reale	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Da effettuare entro 10 giorni dalla nascita
ATTO DI MORTE SU DENUNCIA ULSS O PRIVATO	2 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Fatti salvi i casi soggetti a ulteriori accertamenti delle Autorità giudiziaria o sanitaria
ANNOTAZIONE SU ATTI DI STATO CIVILE	30 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	15 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Dalla richiesta dei nubendi all'affissione dell'atto di pubblicazione, salvo casi particolari
CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE	180 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Sindaco o delegato	Il termine si riferisce alla validità delle pubblicazioni a decorrere dalla data di assunzione delle stesse.
CERTIFICAZIONE DI STATO CIVILE	Tempo reale	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Per gli atti dal 1993 o presenti nella banca dati informatizzata
CERTIFICAZIONE DI STATO CIVILE E RILASCIO COPIE INTEGRALI	5 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Per gli atti non presenti nella banca dati informatizzata
CERTIFICAZIONE DI ARCHIVIO STORICO DI STATO CIVILE	30 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Richiede attività di ricerca negli archivi storici fino al 1871
SEPARAZIONE E DIVORZIO	30 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	
ACQUISTO CITTADINANZA, ISTRUTTORIA PRATICA, DECRETO DI CONFERIMENTO, PRESTAZIONE DEL GIURAMENTO	180 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Il termine comprende i termini dell'istruttoria ministeriale per l'emissione del decreto di conferimento
RICONOSCIMENTO CITTADINANZA IURE SANGUINIS	30 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Dall'arrivo del certificato di non rinuncia dal consolato
ACCERTAMENTO E ATTESTAZIONE IN MATERIA DI CITTADINANZA	10 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	
RICONOSCIMENTO FIGLI	30 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	
ADOZIONI: TRASCRIZIONE DECRETO TRIBUNALE MINORI	15 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	

TRASCRIZIONE SENTENZE DI RETTIFICA ATTI	20 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
RILASCIO AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SALME	Tempo reale	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
UNIONE CIVILE	15 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Sindaco o delegato	Termine per l'istruttoria decorrente dalla richiesta
SCIOGLIMENTO UNIONE CIVILE	30 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana	
AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE	Tempo reale	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	
AUTORIZZAZIONE ALLA DISPERSIONE CENERI	30 gg	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	Ufficiali di Stato Civile: Spirandelli Antonella, Faccioli Marisa, Baldo Rossana, Fasolin Gloria	

SCHEDE DEL SETTORE: POLIZIA LOCALE

Responsabile Servizio in Convenzione: Stefania Lazzaretto

p.zza Vittorio Emanuele II n. 279

tel 0425 52615 - 589874

mail poliziamunicipale@comune.badiapolesine.ro.it

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
AUTORIZZAZIONI SOSTA INVALIDI	30 GG	Assistente Giorgio Zani o coordinatore	Comandante	
AUTORIZZAZIONI SOSTA E TRANSITO IN DEROGA DIVIETI E LIMITAZIONI	30 gg.	Assistente Giorgio Zani o coordinatore	Comandante	
AUTORIZZAZIONI TRASPORTI ECCEZIONALI	30 gg	Assistente Giorgio Zani o coordinatore	Comandante	
AUTORIZZAZIONI GARE SPORTIVE	30gg	Assistente Giorgio Zani o coordinatore	Comandante	
ACCERTAMENTI DI RESIDENZA	20 gg	Assistente Giorgio Zani o coordinatore	Comandante	Dalla richiesta dell'Ufficio Anagrafe
RILASCIO COPIE ATTI SINISTRI STRADALI	30gg	Assistente Giorgio Zani o coordinatore	Comandante	
ACCERTAMENTI PATRIMONIALI	30gg	Comandante	Comandante	
ATTIVITÀ DI VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA E AMBIENTE	90gg	Ass. Leandro Tomasini e Agente Sarzi Davide	Comandante	Per la notifica del verbale
RISPOSTA A SEGNALAZIONI, ESPOSTI, PETIZIONI	30gg	In base alla tipologia della materia	Comandante	Termine di conclusione generale del procedimento

RILASCIO AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE MEZZI PUBBLICITARI – ART. 23 CODICE DELLA STRADA	30gg	Assistente Giorgio Zani	Comandante	
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	30gg	Assistente Giorgio Zani o Comandante	Comandante	
ANNULLAMENTO D'UFFICIO DI SOLLECITO IN REGIME DI AUTOTUTELA (FASE PRECOATTIVA) O SGRAVIO DI INGIUNZIONE/CARTELLA DI PAGAMENTO (FASE COATTIVA)	40gg	Assistente Giorgio Zani	Comandante	
ANNULLAMENTO D'UFFICIO DI VERBALE IN REGIME DI AUTOTUTELA E CORRISPONDENTE RIMBORSO DELLA SANZIONE PECUNIARIA INDEBITAMENTE RISCOSSA	180gg	Assistente Giorgio Zani	Comandante	
CONCESSIONE RATEIZZAZIONE A SEGUITO DI VIOLAZIONE DEL C.d.S.	60gg	Comandante	Comandante	
RATEIZZAZIONE DI SANZIONE A SEGUITO DI VIOLAZIONE AL C.d.S. – DINIEGO	45gg	Comandante	Comandante	
ADOZIONE ORDINANZE INGIUNZIONE E/O ARCHIVIAZIONE IN MATERIA DI CONTENZIOSO E DEPENALIZZAZIONE	150 gg	Comandante	Comandante	
AUTORIZZAZIONE CARTELLI PUBBLICITARI A CARATTERE STABILE	60 gg	Assistente Giorgio Zani	Comandante	Art. 53 c. 5 D.P.R 495/92
VEICOLI ABBANDONATI E VEICOLI FUORI USO	30 gg	Assistente Giorgio Zani	Comandante	d.lgs. 152/2006 art. 183 e d. lgs. 209/2003 art. 3 c. 2
VETERINARIA :				
RICONOSCIMENTO COLONIE FELINE COMUNALI	90 gg	Assistente Giorgio Zani	Comandante	A seguito parere Veterinario ASL
SMALTIMENTO CARCASSE	10 gg	Assistente Giorgio Zani	Sindaco	
RECUPERO CANI RANDAGI	10 gg	Assistente Giorgio Zani	Comandante	
RICHIESTA MACELLAZIONE SUINI	10 gg	Assistente Giorgio Zani	Comandante	

SCHEDE DEL SETTORE: TRIBUTI E CULTURA

Responsabile: posizione organizzativa: Gregorio Marabese

p.zza Vittorioe Emanuele II n. 279

tel 0425 53671 – FAX 53678

mail tributi@comune.badiapolesine.ro.it

SERVIZIO TRIBUTI

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
--------------	---------	-------------------------------	-------------------------------	------

DISCARICO /RIMBORSO QUOTE INDEBITE DELLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI (TARSU)	180 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Il discarico d/rimborso deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento.
RIMBORSO QUOTE INDEBITE E INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI (ICI – TOSAP – TARSU – PASSI CARRAI)	180 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Il rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento. (art. 1, comma 164 L. 296/2006)
SGRAVI DI QUOTE INDEBITE DI TRIBUTI COMUNALI (ICI – TOSAP – TARSU – PASSI CARRAI)	180gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	
RICHIESTA DI DILAZIONE/RATEIZZAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO DELLA IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI	30 GG	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	La richiesta deve pervenire entro 30 giorni dalla notificazione degli atti.
APERTURA PRATICHE GESTIONE SINISTRI ATTIVI	15 gg	Istruttore Amm.vo Felisati Daniela	P.O. Gregorio Marabese	
RIVERSAMENTO ICI A COMUNI COMPETENTI SU ISTANZA CONTRIBUENTI	180gg	Istruttore Amm.vo Rossin Maria	P.O. Gregorio Marabese	
CERTIFICATI RELATIVI A POSIZIONI TRIBUTARIE	60 gg	Istruttore Amm.vo Rossin Maria	P.O. Gregorio Marabese	
AUTORIZZAZIONE AI PASSI CARRABILI	30 gg	Istruttore Amm.vo Rossin Maria	P.O. Gregorio Marabese	

SERVIZIO: CULTURA – TURISMO TEATRO SOCIALE E PARI OPPORTUNITA'

mail : cultura@comune.badiapolesine.ro.it

CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E RICREATIVE ORGANIZZATE DA TERZI – AMMISSIBILITÀ /NON AMMISSIBILITÀ E ISTRUTTORIA	30 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Il termine decorre dal giorno successivo alla data di presentazione istanze stabilita da regolamento comunale
CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E RICREATIVE ORGANIZZATE DA TERZI – ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTO	30 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Il termine decorre dalla approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale
PATROCINIO PER INIZIATIVE CULTURALI E TURISTICHE	30 gg	P.O. Gregorio Marabese	A firma dell'Assessore alla Cultura	
ADESIONE A PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE E TURISTICA PROPOSTI DA ALTRI ENTI, SOTTOSCRIZIONI CONVENZIONI, ADESIONE A COMITATI E ASSOCIAZIONI A CARATTERE CULTURALE E TURISTICO	90 gg	P.O. Gregorio Marabese	A firma del Sindaco	Il termine decorre dalla approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale

CONCESSIONE A TERZI DELLE SALE CIVICHE COMUNALI E TEATRO	20 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	
CONCESSIONE PREMI, TARGHE DI RAPPRESENTANZA PER EVENTI CULTURALI E TURISTICI	30 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	
CONCESSIONE CONTRIBUTO ATTIVITÀ ISTITUZIONALE PRO LOCO	30 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Il termine decorre dal giorno successivo alla presentazione di completo consuntivo della attività da parte del beneficiario
CONCESSIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI INIZIATIVE PRO LOCO	30 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Il termine decorre dalla approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale
APERTURE STRAORDINARIE MONUMENTI A RICHIESTA	10 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	
AUTORIZZAZIONE PER SPETTACOLI TEMPORANEI ALL'APERTO	60-90 gg Termine maggiore se viene richiesta integrazione	Istruttore amm.vo Dolores Bosco	P.O. Gregorio Marabese	PROCEDIMENTI ORDINARI D.P.R. 160/2010 consegue indizione e convocazione conferenza dei servizi obbligatorio e/o non obbligatorio – se attività imprenditoriale
AUTORIZZAZIONE PER SPETTACOLI TEMPORANEI AL CHIUSO	60-90 gg Termine maggiore se viene richiesta integrazione	Istruttore amm.vo Dolores Bosco	P.O. Gregorio Marabese	PROCEDIMENTI ORDINARI D.P.R. 160/2010 consegue indizione e convocazione conferenza dei servizi obbligatorio e/o non obbligatorio – se attività imprenditoriale
AUTORIZZAZIONE PER SPETTACOLI ORGANIZZATI IN UN CONTESTO NON IMPRENDITORIALE	60 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Artt. 68, 69 tulps

SERVIZIO: MUSEO E ARCHIVIO STORICO

PATROCINIO AD INIZIATIVE DELLA SCUOLA E PER ATTIVITA' CULTURALI CONNESSE AI MUSEI	20 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	A firma assessore alla cultura
AUTORIZZAZIONE PRESTITO BENI CULTURALI E REPERTI MUSEALI	30 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	A firma assessore alla cultura
CERTIFICATI DI SERVIZIO PER TIROCINI E STAGES SVOLTI PRESSO SERVIZIO MUSEI	Tempo reale	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	A firma assessore alla cultura
FORNITURA DATI/ INFORMAZIONI A ENTI, ISTITUZIONI, PRIVATI INERENTI BENI CULTURALI E MUSEI	45 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	termine per ricerche complesse; si riduce fino a tempo reale in rapporto alla complessità.
AUTORIZZAZIONI ALL'ACCESSO / CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO	Tempo reale	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	
RECLAMI, SEGNALAZIONI (CON ISTRUTTORIA)	30 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	

SERVIZIO: BIBLIOTECA

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
FORNITURA DATI / INFORMAZIONI A ENTI E ISTITUZIONI	30 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Termine per ricerche complesse; si riduce fino a tempo reale n rapporto alla complessità
AUTORIZZAZIONI ALL' ACCESSO /CONSULTAZIONI ARCHIVIO STORICO ANTERIORE AL 1950	Tempo reale	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	
RECLAMI, SEGNALAZIONI, INFORMAZIONI (SENZA ISTRUTTORIA)	Tempo reale	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	
RECLAMI, SEGNALAZIONI, INFORMAZIONI (CON ISTRUTTORIA)	30 gg Funzionario	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	
CERTIFICATI DI SERVIZIO PER TIROCINI E STAGES PRESSO LA BIBLIOTECA	Tempo reale	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	
ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI	30 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Termine complessivo finale di conclusione con invio /consegna degli atti richiesti, salvo interruzione dei termini per la presenza di controinteressati (D.P.R. 184/06 art.3) oppure per la richiesta di integrazione (artt.45 e 46 del vigente Regolamento comunale) oppure con l'istituto del silenzio-rifiuto
PRESTITO VOLUMI DI PROPRIETA' BIBLITOEAE	Tempo reale	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	
PRESTITO VOLUMI S.B.P.	8 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Il tempo può allungarsi se la biblioteca dalla quale arriva il prestito non risponde in tempo utile
PRESTITO VOLUMI BIBLIOTECHE FUORI PROVINCIA	15 gg	P.O. Gregorio Marabese	P.O. Gregorio Marabese	Il termine può variare a causa dei termini variabili della Posta

SCHEDE DEL SETTORE : ECONOMICO/FINANZIARIO

Responsabile Servizio in Convenzione: Dott. Michelangelo Osti

p.zza Vittorio Emanuele 279

tel 0425.53671 fax 53678

mail : osti@comune.badiapolesine.ro.it

SERVIZIO ECONOMATO

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
VERBALI ACQUISIZIONE OGGETTI RINVENUTI, PUBBLICAZIONE SUL SITO ENTE	Contestuale alla consegna	Istruttore Amm.vo – Mario Giacobbe	Dott. Michelangelo Osti	

	dell'oggetto			
VERBALE DI RESTITUZIONE AGLI AVENTI DIRITTO DI DOCUMENTI E OGGETTI RINVENUTI	Contestuale alla restituzione dell'oggetto	Istruttore Amm.vo – Mario Giacobbe	Dott. Michelangelo Osti	

SERVIZIO CONTABILITA'

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
EMMISSIONE FATTURE CLIENTI	10 gg	Istruttore Amm.vo Zorzan Barbara	Dott. Michelangelo Osti	
PAGAMENTO DI SOMME LIQUIDATE A QUALSIASI TITOLO NEI CONFRONTI DI CITTADINI, ENTI, ASSOCIAZIONI, IMPRESE ED ISTITUTI DI CREDITO	60 gg	Istruttore Amm.vo Zorzan Barbara	Dott. Michelangelo Osti	TUEL e regolamento contabilità

SERVIZIO PERSONALE STATO ECONOMICO

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO E PICCOLI PRESTITI INPDAP	10 GG	Istruttore Direttivo: Coneglian Lena	Dott. Michelangelo Osti	
CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO A FINI PREVIDENZIALI E CONTRIBUTIVI	90 gg	Istruttore Direttivo: Coneglian Lena	Dott. Michelangelo Osti	
RILASCIO MODELLI PA04 E 350P PER CERTIFICAZIONI AI FINI PREVIDENZIALI	90 gg	Istruttore Direttivo: Coneglian Lena	Dott. Michelangelo Osti	Normativa Previdenziale

SERVIZIO PERSONALE STATO GIURIDICO

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
CERTIFICAZIONI DEL SERVIZIO PRESTATO DA PERSONALE DIPENDENTE.	60 GG	Istruttore Direttivo: Coneglian Lena	Dott. Michelangelo Osti	
CESSIONE DI PERSONALE AD ALTRA AMMINISTRAZIONE (comando)	60 gg	Istruttore Direttivo: Coneglian Lena	Dott. Michelangelo Osti	Dalla data di presentazione della domanda
CONCESSIONE ASPETTATIVA RETRIBUITA O NON RETRIBUITA AL PERSONALE DIPENDENTE	30 gg	Istruttore Direttivo: Coneglian Lena	Dott. Michelangelo Osti	
DISTACCHI SINDACALI	30 gg	P.O. Michelangelo Osti	P.O. Michelangelo Osti	

SCHEDE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI, VIABILITA', PATRIMONIO, PROGETTAZIONE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE E AMBIENTE

Responsabile Posizione Organizzativa : Arch. Ivan Stochi

Piazza Vittorio Emanuele II, n. 279
tel. 0425-53671
mail: lavoripubblici@comune.badiapolesine.ro.it

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
RECLAMI E SEGNALAZIONI	60 gg	Istrutt. Tecnico Claudia Ragazzi	Responsabile P.O. Ivan Stocchi	con istruttoria
AUTORIZZAZIONI MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO	30 gg	Istrutt. Amm.vo Andrea Malfatto	Responsabile P.O. Ivan Stocchi	
RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI – DENUNCIA SINISTRO ASSICURAZIONI	60 gg	Istrutt. Amm.vo Andrea Malfatto	Responsabile P.O. Ivan Stocchi	Artt. 2043 e 2051 del C.C.
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	30 gg	Istrutt. Tecnico Claudia Ragazzi	Responsabile P.O. Ivan Stocchi	

SERVIZIO: PAESAGGISTICA

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA PROCEDIMENTO ORDINARIO	105 gg	P.O. Ivan Stocchi	Responsabile P.O. Ivan Stocchi	Art. 146 c.5 D.Lgs n. 42/2004
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA CON CONFERENZA DEI SERVIZI	100 gg	P.O. Ivan Stocchi	Responsabile P.O. Ivan Stocchi	Art. 146 c. 9 D.Lgs n. 42/2004
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO	60 gg	P.O. Ivan Stocchi	Responsabile P.O. Ivan Stocchi	D.P.R. n. 139/2010
ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	180 gg	P.O. Ivan Stocchi	Responsabile P.O. Ivan Stocchi	Art. 167 c. 5 D.Lgs n. 42/2004
APPLICAZIONE SANZIONI	60 gg	P.O. Ivan Stocchi	Responsabile P.O. Ivan Stocchi	Art. 181 D.Lgs n. 42/2004
NULLA OSTA INTERVENTI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	30 gg	P.O. Ivan Stocchi	Responsabile P.O. Ivan Stocchi	D.P.R. n. 139/2010

SERVIZIO: AMBIENTE

AUTORIZZAZIONE IN DEROGA AI LIMITI ACUSTICI PER MANIFESTAZIONI E CANTIERI	60 gg	Istrutt. Dir.vo Morelli Massimo	P.O. Ivan Stocchi	L. 447/95, L.R. 21/1999
BONIFICA ACUSTICA	60 gg	Istrutt. Dir.vo Morelli Massimo	P.O. Ivan Stocchi	L. 447/95
BONIFICA AMBIENTALE – APPROVAZIONE ANALISI DI RISCHIO (Determinazione CSR)	6 mesi + 60 gg	Istrutt. Dir.vo Morelli Massimo	P.O. Ivan Stocchi	D.Lgs 152/2006 art.242, c.4
BONIFICA AMBIENTALE – CSC SUPERATE – APPROVAZIONE PIANO DI CARATTERIZZAZIONE	30 gg + 30 gg	Istrutt. Dir.vo Morelli Massimo	P.O. Ivan Stocchi	D.Lgs 152/2006 art.242, c.3
BONIFICA AMBIENTALE – CSR SUPERATE – APPROVAZIONE PROGETTO OPERATIVO DI BONIFICA	6 mesi + 60 gg	Istrutt. Dir.vo Morelli Massimo	P.O. Ivan Stocchi	D.Lgs 152/2006 art.242, c.7

E CALCOLO GARANZIE FINANZIARIE				
BONIFICA AMBIENTALE – MISURE IN SICUREZZA D'URGENZA	48 ore + 15 gg	Istrutt. Dir.vo Morelli Massimo	P.O. Ivan Stocchi	D.Lgs 152/2006 art.242, c.2 (l'autocertificazione di non superamento csc costituisce conclusione del procedimento)
BONIFICA AMBIENTALE – PROCEDURA SEMPLIFICATA	60 gg	Istrutt. Dir.vo Morelli Massimo	P.O. Ivan Stocchi	D.Lgs 152/2006 art.249 (allegato 4 alla parte IV)

SCHEDE PROCEDIMENTI SERVIZIO SPORT

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE UTILIZZO NON CONTINUATIVO IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE	30 gg	Istruttore Amm.vo : Giurioli Pietro	P.O. Ivan Stocchi	
AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE UTILIZZO CONTINUATIVO IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE	30 gg	Istruttore Amm.vo : Giurioli Pietro	P.O. Ivan Stocchi	
CONVENZIONI UTILIZZO NON CONTINUATIVO IMPIANTI SPORTIVI	60 gg	Istruttore Amm.vo : Giurioli Pietro	P.O. Ivan Stocchi	
GESTIONE EROGAZIONE CONTRIBUTI	30 gg	Istruttore Amm.vo : Giurioli Pietro	P.O. Ivan Stocchi	
GESTIONE PAGAMENTI CANONI D'USO	30 gg	Istruttore Amm.vo : Giurioli Pietro	P.O. Ivan Stocchi	
AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	2 gg	Istruttore amm.vo Giurioli Pietro	P.O. Ivan Stocchi	

SCHEDE SETTORE : PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO SUAP, CIMITERI CARTOGRAFIA, TOPONOMASTICA, E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile Posizione Organizzativa: Trivellato Patrizio

p.zza Vittorio Emanuele 279

Tel 0425 53671 – Fax – 0425 53678

Mail : urbanistica@comune.badiapolesine.ro.it

SERVIZIO URBANISTICA

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	30 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura o Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta	P.O. Trivellato Patrizio	Termine complessivo finale di conclusione con invio /consegna degli atti richiesti, salvo interruzione dei termini per la presenza di contro interessati (D.P.R. 184/06 art.3) oppure per la

				richiesta di integrazione (artt.45 e 46 del vigente Regolamento comunale) oppure con l'istituto del silenzio-rifiuto. Consegna immediata se si configura come richiesta INFORMALE (se la fotocopiatura dei documenti non è complessa)
ABUSI EDILIZI ACCERTAMENTI	60 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art.27 c.4 D.P.R. 380/01 (entro 30 giorni accertamento + 30 giorni emissione provvedimento)
APPROVAZIONE PIANI URBANISTICI ATTUATIVI	180 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art.20 L.R. 11/04
AUA – RILASCIO PARERE PRATICHE SUAP	30 gg	Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP
ATTESTATO DI AGIBILITA'	30 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura o Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta	P.O. Trivellato Patrizio	Artt.24-25 D.P.R. 380/01
ATTRIBUZIONE DI NUOVO NUMERO CIVICO E CAMBIO DI NUMERAZIONE CIVICA	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art. 42 Regolamento Edilizio
AUTORIZZAZIONI DI AGIBILITÀ <i>(con ispezione d'ufficio)</i>	30 gg			
AUTORIZZAZIONI DI AGIBILITÀ <i>(con silenzio assenso su autodichiarazione</i>	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Artt 24-25 D.P.R. 380/01
AUTORIZZAZIONI DI AGIBILITÀ <i>(Con silenzio assenso su parere ASL)</i>	60 gg			
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO SU SUOLO O IN CORPO RECETTORE DIVERSO DALLA FOGNATURA – RILASCIO O RINNOVO	60 gg	Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta	P.O. Trivellato Patrizio	L. R. 33/1985, Delib. C.I. 04/02/77 D.Lgs. 152/2006 (l'autorizzazione si intende tacitamente rinnovata se non intervengono variazioni significative della tipologia e del sistema di trattamento delle acque e delle caratteristiche dello scarico – art. 21 del Piano Trattamento Acque D.G.R.V. n. 482/2012).
AUTORIZZAZIONE COSTRUZIONE ED ESERCIZIO DEGLI ELETTRODOTTI DI INTERESSE ESCLUSIVAMENTE LOCALE RELATIVI AD IMPIANTI SOLARI TERMICI E FOTOVOLTAICI	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP
AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI PRODUTTIVI: REALIZZAZIONE, RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE, AMPLIAMENTO, CESSAZIONE, RIATTIVAZIONE E RICONVERSIONE DELLE OPERE INTERNE A FABBRICATI ADIBITI A USO IMPRESA	60 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP - Art.7 D.P.R. 160/10

CAMBIO INTESTAZIONE DEL TITOLO EDILIZIO	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI IN ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art. 6 c. 2 D.P.R. 380/01 Termine da art. 2 c.2 L.241/90
CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (REGIONALI) L. 13/89	60 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura o Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta	P.O. Trivellato Patrizio	Circolare esplicativa della L.13/89
DEFINIZIONE ACCORDI DI PROGRAMMA EX ART. 7 L.R. 11/2004	180 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Qualora l'accordo di programma comporti varianti agli strumenti urbanistici, lo stesso è approvato ai sensi dell'art.34 del D.Lgs.267/2000
DEFINIZIONE ACCORDI TRA SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI AI SENSI DELL'ART. 6 L.R. 11/2004	180 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	L'accordo è recepito con il provvedimento di adozione dello strumento di pianificazione ed è condizionato alla conferma delle sue previsioni nel piano approvato
DETERMINAZIONE PREZZO DI VENDITA ALLOGGI COSTRUITI SU AREA PEEP IN DIRITTO DI SUPERFICIE E IN PIENA PROPRIETÀ' (SUCCESSIVI AL 17.2.1992)	30 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura o Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta	P.O. Trivellato Patrizio	Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
DIA – DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ' (cd – SUPER DIA)	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art.22 D.P.R. 380/01
EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE – TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ'	30 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura o Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta	P.O. Trivellato Patrizio	Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
IMPIANTI PRODUTTIVI IN DEROGA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	120 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP – art.7 del D.P.R. 160/2010 e Circolare GRV n.1 del 20.01.2015
INAGIBILITÀ'	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA PER IMPIANTI RADIOELETTRICI	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art.87 D.Lgs.259/2003
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO CON EDICOLA – SUBINGRESSO O RINNOVO – RILASCIO CONCESSIONE	60 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP – art.7 del D.P.R. 160/2010 e
PARERE PRELIMINARE EX ART. 5 DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
PAS – PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art.6 D.Lgs. 28/2011
PDC – PERMESSO DI COSTRUIRE	90 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art. 10 D.P.R. 380/2001
PDC – PERMESSO DI COSTRUIRE IN DEROGA AGLI STRUMENTI URBANISTICI	120 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art. 14 D.P.R. 380/2001
PDC – PERMESSO DI COSTRUIRE INTERVENTI SOGGETTI A SCIA	90 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art. 22 c.7 D.P.R. 380/2001
PROCEDIMENTI DI SANATORIA	60 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art. 36 D.P.R. 380/2001
RICHIESTA DI CONSULENZA SPECIFICA	1 gg	P.O. Trivellato Patrizio Istrutt. Dir.vo Campion Laura Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta	P.O. Trivellato Patrizio	Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
RICHIESTA VENDITA E LOCAZIONE ANTICIPATA	30 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura o	P.O. Trivellato Patrizio	Termine da art. 2 c.2 L. 241/90

ALLOGGI PEEP		Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta		
RILASCIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE	30 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura o Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta	P.O. Trivellato Patrizio	In caso di mancato rilascio del suddetto certificato nel termine previsto, esso può essere sostituito da una dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti attestante l'avvenuta presentazione della domanda, nonché la destinazione urbanistica dei terreni secondo gli strumenti urbanistici vigenti o adottati, ovvero l'inesistenza di questi ovvero la prescrizione, da parte dello strumento urbanistico generale approvato, di strumenti attuativi.
RILASCIO O RINNOVO ATTESTAZIONI DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA	30 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura o Istrutt. Amm.vo Ferrighi Nicoletta	P.O. Trivellato Patrizio	Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
SCIA – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	Art. 22 c.1 e 2 D.P.R. 380/2001; - Art. 19 L. 241/90 e smi; L.R. 20/09 e smi
VALUTAZIONE INCIDENZA AMBIENTALE(V.Inc.A.)	60 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura	P.O. Trivellato Patrizio	Art.5 DPR 357/1997 DGR 2299/2014

SERVIZIO: PROTEZIONE CIVILE

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
RICHIESTA CONTRIBUTI PER EVENTI CALAMITOSI	60 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura	P.O. Trivellato Patrizio	

SERVIZIO TOPONOMASTICA

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
DENOMINAZIONE NUOVI TOPONIMI	90 gg	Istrutt. Dir.vo Campion Laura	P.O. Trivellato Patrizio	

SERVIZIO COMMERCIO

mail : ufficiocommercio@comune.badiapolesine.ro.it

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTO O	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE O DEL PARERE	NOTE

		ENDOPROCEDIMENTO SUAP	ENDOPROCEDIMENTALE	
AMBULATORIO MEDICO >APERTURA >TRASFERIMENTO >MODIFICA LOCALI PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/2002	60 gg 90 gg in caso di integrazione	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
AMBULATORIO MEDICO SUB INGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE PER ATTO FRA VIVI O PER CAUSA DI MORTE PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/2002	60 gg (procedura di controllo) 90 gg in caso di integrazione	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
AMBULATORIO VETERINARIO >APERTURA >TRASFERIMENTO >MODIFICA LOCALI PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/2002	60 gg (procedura di controllo)	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
AMBULATORIO VETERINARIO SUB INGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE PER ATTO FRA VIVI O PER CAUSA DI MORTE PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/2002	60 gg (procedura di controllo) 90 gg in caso di integrazione documentale	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
STRUTTURE SANITARIE AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/2002	180 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
STRUTTURE SOCIALI E SOCIO SANITARIE AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/2002	180 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
STRUTTURE SANITARIE RINNOVO AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/2002	180 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
STRUTTURE SOCIALI E SOCIO-SANITARIE RINNOVO	180 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/2002				Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
STRUTTURE SOCIALI ACCREDITAMENTO PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/2002	120 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
STRUTTURE SOCIALI RINNOVO ACCREDITAMENTO PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/2002	120gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
MANIFESTAZIONI TEMPORANEE PUBBLICO SPETTACOLO RILASCIO PARERE SU RICHIESTA DI ALTRI UFFICI	30 gg	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	in tempo utile ai fini del rilascio del provvedimento
AGENZIA D'AFFARI >APERTURA >SUBINGRESSO >VIDIMAZIONE REGISTRI SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ TULPS REGIO DECRETO 773/1931 –ART. 115 E 120 DLS 112/1998 ART. 163	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
ASCENSORE / MONTACARICO > RILASCIO NUMERO DI MATRICOLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) D.P.R. 162/99	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
ASCENSORE / MONTACARICO PER: >MESSA IN ESERCIZIO >VARIAZIONI SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) D.P.R. 162/99	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
ATTIVITA' AGRITURISTICA >APERTURA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA)	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata

L. 96/2006 L.R.V. 28/2012 MOD. DA L.R.V. 35/2013 DGR 184372014 dgr 613/2015	integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato			esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
ATTIVITA' DI ACCONCIATORE PER ESERCIZIO >APERTURA >SUBINGRESSO >TRASFERIMENTO >VARIAZIONE RESPONSABILE TECNICO SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) L. 174/2005 - L.R.V. 28/2009 L. 40/2007 – Regolamento Comunale barbiere parrucchiere estetista	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
ATTIVITA' DI ESTETISTA PER ESERCIZIO PER: >APERTURA >SUBINGRESSO > TRASFERIMENTO >VARIAZIONE RSPONSABILE TECNICO SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) L. 1/1990 - L.R.V. 29/1991 L. 40/2007 – Regolamento Comunale barbiere parrucchiere estetista	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
ATTIVITA' DI RIMESSA VEICOLI > APERTURA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) DECRETO 480/2001	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
ATTIVITA' RICETTIVE ALBERGHIERE >TRASFERIMENTO TITOLARITA' > RICLASSIFICAZIONE SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) D.LGS 79/20111 - L.R.V. 18/2010 -	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
ATTIVITA' RICETTIVE COMPLEMENTARI B&B – UNITA' ABITATIVE USO TURISTICO CASA VACANZE- ALLOGGI TURISTICI > APERTURA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) L.R. 11/2013 – L.R. 45/2014 DGR 419/2015 DGR 31/2015	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it

AUTORIZZAZIONE PER L'ATTIVITÀ DI VENDITA IN OCCASIONE DI UNA RIUNIONE STRAORDINARIA DI PERSONE (FESTE, SAGRE, FIERE, ECC...) PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 10/2011	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
BANDI DI AVVISO ATTIVITA' PRODUTTIVE CONCESSIONE TOSAP DECENNALI PROCEDIMENTO ORDINARIO	60 gg. istruttoria	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	
BANDI DI AVVISO MERCATO E FIERE CONCESSIONE DECENNALI TOSAP PROCEDIMENTO ORDINARIO	60 gg. istruttoria	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	
CENTRI COMMERCIALI PROCEDURA AUTORIZZAZIONE PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 50/2012 E REGOLAMENTO REGIONALE VENETO 1/2013	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
CESSAZIONE DI ESERCIZIO DI COMMERCIO DI VICINATO, DI MEDIA E GRANDE STRUTTURA DI VENDITA – FORME SPECIALI DI VENDITA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) L.R. 50/2012	60 gg. Procedura di controllo	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
CINEMA O TEATRO AUTORIZZAZIONE ALL' >APERTURA > MODIFICA AI LOCALI PROCEDIMENTO ORDINARIO TULPS REGIO DECRETO 773/1931	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
COMMERCIO SU AREA PUBBLICA IN FIERE RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE A TITOLO PRECARIO L.R. 10/2001 DGR 1902/2001	90 gg	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
COMMERCIO SU AREA PUBBLICA IN FORMA ITINERANTE - TIPO B >AUTORIZZAZIONE PER L'ATTIVITÀ >SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico

DELL'AZIENDA PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 10/2001	----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato			nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
COMMERCIO SU AREA PUBBLICA SU POSTEGGIO FISSO TIPO A - >AUTORIZZAZIONE PER L'ATTIVITA' NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE DELL'AZIENDA >AMPLIAMENTO POSTEGGIO PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 10/2001	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
DISCOTECHE /LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO-TRATTENIMENTO / ARTE VARIA >AUTORIZZAZIONE ALL' APERTURA PROCEDIMENTO ORDINARIO TULPS REGIO DECRETO 773/1931	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
DISCOTECHE/LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO- TRATTENIMENTO/ARTE VARIA >AUTORIZZAZIONE IN ATTIVITA' GIA' ESISTENTE (CAMBIO TITOLARITA' E/O ALTRE MODIFICHE) PROCEDIMENTO ORDINARIO TULPS REGIO DECRETO 773/1931	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
DISTRIBUTORI CARBURANTI >SOSPENSIONE ATTIVITA' PROCEDIMENTO ORDINARIO D.lgs 32/1998 – L.R:V: 23/2003 DGRC 641/2004 1564/2004 497/2005 3964 /2004	60 gg	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
DISTRIBUTORI DI CARBURANTI STRADALE E PRIVATO >DOMANDA COLLAUDO PER VERIFICA IDONEITA' DISTRIBUTORE PROCEDIMENTO ORDINARIO D.LGS 32/1998 – L.R. 23/2003 - DGR 641/2004 1564/2004 497/2005 3964/2004 977/2005	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
DISTRIBUTORI PRIVATI AD USO PRIVATO FINO A 500 LT. >APERTURA > MODIFICHE	60 gg. procedura di controllo	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata

SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) D.lgs 32/1998 – L.R.V. 23/2003 DGRC 641/2004 1564/2004 497/2005 3964 /2004				esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
ESPOSTI, SEGNALAZIONI	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	
GIOCHI LECITI PRODUZIONE E IMPORTAZIONE (ART.86C.3/A TULLPS): DISTRIBUZIONE E GESTIONE. >NUOVA APERTURA. SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ TULPS REGIO DECRETO 773/1931 DECRETO MINISTERIALE 18.01.2007 E 22.02.2010	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
GIOCHI LECITI PRODUZIONE E IMPORTAZIONE (ART.86C.3/A TULLPS) >CAMBIO TITOLARITÀ PER PRODUZIONE E IMPORTAZIONE SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ TULPS REGIO DECRETO 773/1931 DECRETO MINISTERIALE 18.01.2007 E 22.02.2010	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
GIOCHI LECITI IN ATTIVITA' GIA' AUTORIZZATA EX ART. 86 TULPS – ATTIVITA' DI GIOCHI QUALI CARTE BILIARDO VIDEOGIOCHI SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ TULPS REGIO DECRETO 773/1931 DECRETO MINISTERIALE 18.01.2007 E 22.02.2010	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
GIOCHI LECITI:INSTALLAZIONE DI APPARECCHI E CONGEGNI AUTOMATICI, SEMIAUTOMATICI ED ELETTRONICI DI CUI ALL'ART. 110, COMMI 6 E 7 E/O DI ALTRI GIOCHI LECITI (ART. 86 COMMA 1 E COMMA 3 LETTERA C DEL T.U.L.P.S.), IN ESERCIZI COMMERCIALI O PUBBLICI DIVERSI DA QUELLI GIÀ IN POSSESSO DI ALTRE LICENZE DI CUI AL PRIMO O SECONDO COMMA DELL'ART. 86 O DI CUI ALL'ARTICOLO 88 OVVERO PER LA INSTALLAZIONE IN ALTRE AREE APERTE AL PUBBLICO (ECCETTO PHONE CENTER). SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ TULPS REGIO DECRETO 773/1931 DECRETO MINISTERIALE 18.01.2007 E 22.02.2010	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it

GRANDE STRUTTURA DI VENDITA O GRANDE CENTRO COMMERCIALE (SUPERFICIE DI VENDITA SUPERIORE A 2500 MQ >AUTORIZZAZIONE PER L' ESERCIZIO PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 50/2012 E REGOLAMENTO REGIONALE VENETO 1/2013	90 gg	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
GRANDI STRUTTURE DI VENDITA >AFFIDAMENTO DI REPARTO >MODIFICA SOCIETARIA E/O MODIFICA DEL PREPOSTO SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) L.R. 50/2012 E REGOLAMENTO REGIONALE VENETO 1/2013	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
GRANDI STRUTTURE DI VENDITA AUTORIZZAZIONE PER PER: > APERTURA > AMPLIAMENTO . > TRASFERIMENTO > VARIAZIONE PREPOSTO PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 50/2012 E REGOLAMENTO REGIONALE VENETO 1/2013	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
IMPIANTI DISTRIBUTORE DI CARBURANTE AD USO PRIVATO SOPRA I 500 LITRI AUTORIZZAZIONE >APERTURA >AMPLIAMENTO >MODIFICHE PROCEDIMENTO ORDINARIO D.lgs 32/1998 – L.R.V. 23/2003 DGRV 641/2004 1564/2004 497/2005 3964 /2004	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
IMPIANTI DISTRIBUTORI CARBURANTI STRADALI AUTORIZZAZIONE >APERTURA >AMPLIAMENTO >MODIFICHE PROCEDIMENTO ORDINARIO D.lgs 32/1998 – L.R.V. 23/2003 DGRV 641/2004 1564/2004 497/2005 3964 /2004	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
IMPIANTI STRADALI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE AD USO PUBBLICO E AD USO PRIVATO >MODIFICA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) D.lgs 32/1998 – L.R.V: 23/2003 DGRC 641/2004 1564/2004	60 giorni procedura di controllo	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it

497/2005 3964 /2004				
<p>IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI DI >SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ, NELL'ESERCIZIO O NELLA GESTIONE SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA)</p> <p>D.LGS 32/1998 – L.R. 23/2003 - DGR 641/2004 1564/2004 497/2005 3964/2004 977/2005</p>	<p>60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato</p>	<p>Istruttore Amm.vo : PELLIN</p>	<p>P.O. Trivellato Patrizio</p>	<p>SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it</p>
<p>IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI AUTORIZZAZIONE PER >INSTALLAZIONE >MODIFICA PROCEDIMENTO ORDINARIO D.LGS 32/1998 – L.R. 23/2003 - DGR 641/2004 1564/2004 497/2005 3964/2004 977/2005</p>	<p>60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato</p>	<p>Istruttore Amm.vo : PELLIN</p>	<p>P.O. Trivellato Patrizio</p>	<p>SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it</p>
<p>ISTRUTTORE – DIRETTORE DI TIRO AUTORIZZAZIONE > RILASCIO LICENZA > RINNOVO PROCEDIMENTO ORDINARIO L. 110/1975 – D.LGS 112/1998 – D.L. 5/2012 ART. 13 CO. 1</p>	<p>60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato</p>	<p>Istruttore Amm.vo : PELLIN</p>	<p>P.O. Trivellato Patrizio</p>	<p>SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it</p>
<p>LICENZA DI FOCHINO AUTORIZZAZIONE > NUOVA LICENZA >RINNOVO PROCEDIMENTO ORDINARIO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE TULPS ART. 101 – D.LGS 112/1998 D.L. 144/2005 DPR 302 /1956 L. 110 /1975 D.L. 5/2012</p>	<p>60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato</p>	<p>Istruttore Amm.vo : PELLIN</p>	<p>P.O. Trivellato Patrizio</p>	<p>SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it</p>
<p>LOCALE DI TRATTENIMENTO E/O DI PUBBLICO SPETTACOLO >APERTURA >AMPLIAMENTO >TRASFERIMENTO PROCEDIMENTO ORDINARIO AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL T.U.L.P.S</p>	<p>60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato</p>	<p>Istruttore Amm.vo : PELLIN</p>	<p>P.O. Trivellato Patrizio</p>	<p>SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it</p>
<p>MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE > TOMBOLA</p>	<p>60 gg. Procedura</p>	<p>Istruttore Amm.vo : PELLIN</p>	<p>P.O. Trivellato Patrizio</p>	<p>Invio telematico tramite pec</p>

> LOTTERIA > PESCA/BANCO DI BENEFICENZA COMUNICAZIONE DECRETO PRESIDENTE 430/2001 ART. 13 E 14	di controllo			
MEDIA STRUTTURA FINO A 1500 MQ - APERTURA > SUBINGRESSO > TRASFERIMENTO > AMPLIAMENTO/RIDUZIONE SUP. DI VENDITA > VARIAZIONE PREPOSTO SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' (SCIA) L.R.V. 50/2012	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE > RILASCIO AUTORIZZAZIONE PROCEDIMENTO ORDINARIO L. R. 46/1994 - L.R. 11/2009 – L.R. n. 3/2012 REGOLAMENTO COMUNALE	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
NOLEGGIO DI AUTOVETTURA CON CONDUCENTE > AUTORIZZAZIONE PER SUBINGRESSO IN ATTIVITA' PER PER ATTO TRA VIVI PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/1996 L.R. 22/1996 REGOLAMENTO COMUNALE	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
NOLEGGIO DI AUTOVETTURA CON CONDUCENTE > RINNOVO QUINQUENNALE PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 22/1996 L.R. 22/1996 REGOLAMENTO COMUNALE	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	Invio telematico tramite pec
NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE > AVVIO ATTIVITA' SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' (SCIA) DECRETO 481/2001	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
PANIFICI > APERTURA	60 - 90 gg. Termine maggiore se	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica

>SUBINGRESSO >VARIAZIONI SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) L.R. 36/2013	viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato			L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
PRODUTTORI AGRICOLI VENDITA AL DETTAGLIO IN LOCALI E/O IN FORMA ITINERANTE SU AREA PUBBLICA > NUOVA ATTIVITÀ SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) D.lgs 228/2001 art. 4 co. 4	60 giorni procedura di controllo	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
PRODUTTORI AGRICOLI VENDITA SU POSTEGGIO >RILASCIO AUTORIZZAZIONE PROCEDIMENTO ORDINARIO D.lgs 228/2001 art. 4 co. 4	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
PUNTO VENDITA ESCLUSIVO DI QUOTIDIANI E PERIODICI PER ESERCIZIO DI > SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE DELL'AZIENDA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) D.lgs 170/2001 DGRV 1409/2003	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
QUOTIDIANI E PERIODICI AUTORIZZAZIONE RIVENDITA DI PER >APERTURA >TRASFERIMENTO PROCEDIMENTO ORDINARIO D.lgs 170/2001 DGRV 1409/2003	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
RILASCIO TESSERINO DI RICONOSCIMENTO HOBBISTA PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 10/2001	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
SALA GIOCHI RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER :	60 - 90 gg. Termine maggiore se	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica

- APERTURA - SUNINGRESSO - TRASFERIMENTO PROCEDIMENTO ORDINARIO Tulps ART. 86 E 68- DPR 497/1994 DECRETO DIRETTORIALE 2007	viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato			L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
SALA GIOCHI >AUTORIZZAZIONE PER CAMBIO TITOLARITÀ PROCEDIMENTO ORDINARIO TULPS REGIO DECRETO 773/1931 DECRETO MINISTERIALE 18.01.2007 E 22.02.2010	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
SOMMINISTRAZIONE EFFETTUATA CONGIUNTAMENTE AD ATTIVITÀ DI TRATTENIMENTO E SVAGO >AVVIO ATTIVITA' SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ L.R. 29/2997	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE >ATTIVITÀ TEMPORANEA IN OCCASIONE DI FESTE E SAGRE SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) L.R. 29/2007	60 gg. Procedura di controllo	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE AUTORIZZAZIONE PER NUOVA >APERTURA DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' IN ZONE IN ZONE CONTINGENTATE PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. V. 29/2007	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE AUTORIZZAZIONE >NUOVA APERTURA DI ESERCIZIO IN ZONE NON CONTINGENTATE SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ L.R. V. 29/2007	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E	30 giorni	Istruttore Amm.vo :	P.O. Trivellato Patrizio	----

BEVANDE COMUNICAZIONE PER EFFETTUAZIONE/ MODIFICA ORARIO IN ESERCIZIO L.R. V. 29/2007	procedura di controllo	PELLIN		
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' >SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE DELL'AZIENDA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) L.R. V. 29/2007	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
SOMMINISTRAZIONE NEGLI SPACCI ANNESSI AI CIRCOLI DI NUOVA APERTURA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ L.R. 29/2997	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
SPETTACOLO VIAGGIANTE GIOSTRE – LUNA PARK - CIRCHI REGISTRAZIONE E ASSEGNAZIONE CODICE IDENTIFICATIVO PER ATTRAZIONE L. 337/1968 DECRETO 311/2001 DECRETO MINISTERIALE 18.05.2007	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
SPETTACOLO VIAGGIANTE GIOSTRE – LUNA PARK - CIRCHI ATTRAZIONI VARIE RILASCIO AUTORIZZAZIONE PROCEDIMENTO ORDINARIO L. 337/1968 DECRETO 311/2001 DECRETO MINISTERIALE 18.05.2007	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
STRUTTURE RICETTIVE ALL'APERTO CAMPEGGI >APERTURA >SUBINGRESSO SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) L.R.V. 14/2013 DGR1000 E 1001 2014	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
TAXI >NULLA-OSTA PER SOSTITUZIONE ALLA	30 gg.	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	---

GUIDA L.R. 22/1996 REGOLAMENTO COMUNALE				
TAXI LICENZA >CAMBIO AUTO >SUBINGRESSO >COLLABORAZIONI L.21/1992 L.R. 22/1996 L. 248/2006 REGOLAMENTO COMUNALE	60 gg.	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
TAXI >AUTORIZZAZIONE PER SUBINGRESSO IN LICENZA PER PER ATTO TRA VIVI PROCEDIMENTO ORDINARIO L. 21/1992 – L. 22/1996 – REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI TRASPOTO PUBBLICO LOCALE	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
VENDITA AL DETTAGLIO CON SPACCIO INTERNO >APERTURA > SUBINGRESSO SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) D.lgs. 114/1998 art. 16 e D.lgs 59/2010 art. 66	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
VENDITA AL DETTAGLIO MEDIANTE APPARECCHI AUTOMATICI > APERTURA > SUBINGRESSO > VARIAZIONI > COMUNICAZIONI SEMESTRALI SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' (SCIA) D.lgs. 114/1998 art. 17 e D.lgs 59/2010 art. 67	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
VENDITA AL DETTAGLIO PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI >APERTURA > SUBINGRESSO >VARIAZIONI SEGNALAZIONE CERTIFICATO INIZIO ATTIVITA' (SCIA) D.lgs. 114/1998 art. 18 e D.lgs 59/2010 art. 68	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiorno.gov.it
VENDITA AL DETTAGLIO PRESSO IL DOMICILIO DEI CONSUMATORI > APERTURA > SUBINGRESSO	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico

> VARIAZIONI SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) D.LGS 114/1998	----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato			nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
VENDITA AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA >REINTESTAZIONE DI AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ AL TERMINE DELLA GESTIONE PRO-TEMPORE PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 10/2001	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
VENDITA AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA CON POSTEGGIO >AUTORIZZAZIONE PER IL SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE DELL'AZIENDA PROCEDIMENTO ORDINARIO L.R. 10/2001	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
VENDITA DI COSE ANTICHE E USATE > APERTURA >SUBINGRESSO > TRASFERIMENTO > CESSAZIONE SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SCIA) R.D. 773/1931 ART. 126	60 - 90 gg. Termine maggiore se viene richiesta integrazione ----- adozione provvedimento cessazione attività qualora non integrato	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it
VENDITE DI LIQUIDAZIONE COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO PER CHIUSURA . TRASFERIMENTO RINNOVO LOCALI COMUNICAZIONE	60 gg Procedura di controllo	Istruttore Amm.vo : PELLIN	P.O. Trivellato Patrizio	SUAP D.P.R. 160/2010 Pratica telematica L'istanza deve essere presentata esclusivamente tramite il portale unico nazionale: http://www.impresainungiomo.gov.it

SERVIZIO CIMITERIALE

PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
CONCESSIONE CAMPI, CELLETTE E LOCULI – IN IMMINENZA DI CELEBRAZIONE DI FUNERALI E ALTRE OPERAZIONI INERENTI	3 gg procedura operativa 30 gg rilascio concessione	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Termine di rilascio dell'autorizzazione alla sepoltura o tumulazione

CONCESSIONE CAMPI, CELLETTE E LOCULI	30 gg	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Il procedimento si conclude con la stesura del contratto di concessione
CONCESSIONE AREE E TOMBE DI FAMIGLIA	30 gg	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Il procedimento si conclude con la stesura del contratto di concessione
ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE	60 gg	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Il procedimento si conclude con il rilascio dell'autorizzazione
ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI ORDINARIE	60 gg	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Il procedimento si conclude con il rilascio dell'autorizzazione
AUTORIZZAZIONE ALLA TRASLAZIONE DI SALMA E/O RESTI MORTALI	60 gg	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Il procedimento si conclude con il rilascio dell'autorizzazione
RIMBORSO CONCESSIONI	30 gg	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Il procedimento si chiude con la determinazione dirigenziale
LAMPADE VOTIVE NUOVO ALLACCIO	30 gg	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Il procedimento si conclude con il rilascio dell'autorizzazione
LAMPADE VOTIVE CESSAZIONE ALLACCIO	30 gg	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Il procedimento si conclude con la registrazione nel programma e la comunicazione all'elettricista
LAMPADE VOTIVE MODIFICHE INTESAZIONI	30 gg	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Il procedimento si conclude con la registrazione nel programma
TRASPORTO SALME DA E VERSO I CIMITERI DI BADIA POLESINE IN ORARI DIVERSI DALL' ORDINANZA	30 gg	Istruttore Amm.vo : GIORDANI	P.O. Trivellato Patrizio	Il procedimento si conclude con il rilascio dell'autorizzazione
ESPOSTI E SEGNALAZIONI	30 gg	P.O. Trivellato Patrizio	P.O. Trivellato Patrizio	

Scheda 1

Concorso per l'assunzione di personale

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50

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

Concorso per l'assunzione di personale

2. Valutazione dell'impatto

Critero 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75
---	-------------

Scheda 2

Concorso per la progressione di carriera del personale

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00

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

Concorso per la progressione di carriera del personale

2. Valutazione dell'impatto

Critero 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Critero 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,50

Scheda 3

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,50

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

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)

2. Valutazione dell'impatto

Critério 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critério 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critério 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Critério 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

5,25

Scheda 4

Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33

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

Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

6,42

Scheda 5

Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83

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

Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,25

Scheda 6

Rilascio del permesso di costruire

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33

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

Rilascio del permesso di costruire

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,92

Scheda 7

Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83

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

Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,54

Scheda 8

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterion 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50

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

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,75

Scheda 9

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	4,00

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

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

7,00

Scheda 10

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,83

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

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

6,71

Scheda 11

Gestione delle sanzioni per violazione CDS

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17

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

2. Valutazione dell'impatto

Critero 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Critero 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,79
---	-------------

Scheda 12

Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata riscossione/sollecito) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17

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

Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

2. Valutazione dell'impatto

Critério 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critério 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critério 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Critério 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,17
---	-------------

Scheda 13

Gestione ordinaria delle spese di bilancio

N.B.: i numeri che abbiamo inserito nella colonna "Punteggi" sono un mero esempio, per cui devono essere personalizzati da ogni ente

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. pagamento solerte) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di pagamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,33

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

Gestione ordinaria delle spese di bilancio

2. Valutazione dell'impatto

Critero 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Critero 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,33
---	-------------

Scheda 14

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,17
---	-------------

Scheda 15

Accertamenti con adesione dei tributi locali

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,83

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

Accertamenti con adesione dei tributi locali

2. Valutazione dell'impatto

Criterion 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterion 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,79
---	-------------

Scheda 16

Accertamenti e controlli degli abusi edilizi

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83

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

Accertamenti e controlli degli abusi edilizi

2. Valutazione dell'impatto

Criterion 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterion 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,83
---	-------------

Scheda 17

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,83

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

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

2. Valutazione dell'impatto

Critério 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	5
Critério 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critério 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Critério 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,13
---	-------------

Scheda 18

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17

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

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

2. Valutazione dell'impatto

Critero 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Critero 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,17
---	-------------

Scheda 19

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterion 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83

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

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,54
---	-------------

Scheda 20

Rilascio del permesso di costruire convenzionato

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

Rilascio del permesso di costruire convenzionato

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,17
---	-------------

Scheda 20

Rilascio del permesso di costruire convenzionato

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

Rilascio del permesso di costruire convenzionato

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,17
---	-------------

Scheda 21

Pratiche anagrafiche

N.B.: i numeri che abbiamo inserito nella colonna "Punteggi" sono un mero esempio, per cui devono essere personalizzati da ogni ente

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,17

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

Pratiche anagrafiche	
2. Valutazione dell'impatto	
Critero 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Critero 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,17

Scheda 22

Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

2. Valutazione dell'impatto

Critério 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critério 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critério 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Critério 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38
---	-------------