Comune di San Giorgio delle Pertiche
Provincia di Padova

Originale

Deliberazione Giunta Comunale n. 11 del 30-01-2018

Oggetto: Aggiornamento annuale al piano triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza per il triennio 2018-2020.

L'anno **duemiladiciotto** addì **trenta** del mese di **gennaio nella Residenza Municipale** si è riunita la Giunta Comunale, convocata per le ore 18:45.

Eseguito l'appello risultano:

Prevedello Piergiorgio	SINDACO	P
Scapin Davide	VICE SINDACO	P
Salviato Matteo	ASSESSORE	A
Zorzi Catia	ASSESSORE	P
Pierazzo Stefania	ASSESSORE	P

Assenti giustificati: n. 1
Assiste alla seduta Nieddu Natalia SEGRETARIO GENERALE.
Prevedello Piergiorgio nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Viene sottoposta alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

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

RILEVATO che:

- l'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, prevede: "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto";
- la legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**", che prevede che le singole amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il *Piano nazionale anticorruzione 2016* (PNA) con la deliberazione numero 831;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "*un atto di indirizzo*" al quale i *piani triennali di prevenzione della corruzione* si devono uniformare;
- il *Responsabile anticorruzione e per la trasparenza* elabora e propone lo schema di PTPC;
- per gli enti locali, la norma precisa che "*il piano è approvato dalla Giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- con l'approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

RICHIAMATO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 28/01/2014, esecutiva, composto da:

- Sezione I: Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C.;
- Tavola Allegato 1 "Scheda misure preventive";
- Sezione II: Piano triennale per la trasparenza e l'integrità" (P.T.T.I.);
- Griglia allegato sub A) al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;

RICHIAMATE le successive Deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 7 del 27/01/2015, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2015 al citato Piano;
- n. 18 del 26/01/2016, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2016 al citato Piano;
- n. 14 del 07/02/2017, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2017 al citato piano;

RICHIAMATI i decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 23 del. 13.09.2014 e n. 9 del 31.12.2016, con i quali lo stesso ha, rispettivamente, provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Responsabile della trasparenza, entrambi in capo alla dott.ssa Natalia Nieddu, Segretario generale di questo Comune;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'A.N.AC. con deliberazione n. 831 in data 03.08.2016;

VISTO, altresì, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017;

ESAMINATA la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018 – 2020, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza composta da:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (allegato A), comprensivo dei seguenti allegati:
- tabella complessiva recante il catalogo dei processi, la valutazione dei relativi rischi, le relative misure di prevenzione della corruzione (che sostituisce integralmente la Tavola Allegato 1 "Scheda misure preventive" del Piano anticorruzione di questo Comune, approvato nel 2014)

il tutto facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione di Giunta Comunale;

RILEVATO che lo stesso ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C.;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 267/2000, anche in virtù della deliberazione A.N.A.C. n. 12 del 22 gennaio 2014;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

D E L I B E R A

1. di aggiornare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune

di San Giorgio delle Pertiche, per il triennio 2018-2020 come elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato sub A, facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, con i seguenti allegati al medesimo:

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (allegato A), comprensivo dei seguenti allegati:

- Tabella 1 allegata al Piano, recante il catalogo dei processi, la valutazione dei relativi rischi, le relative misure di prevenzione della corruzione (che sostituisce integralmente la Tavola Allegato 1 "Scheda misure preventive" del Piano anticorruzione di questo Comune approvato nel 2014 e meglio nelle premesse citato),

2. di disporre la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui al punto 1 del presente dispositivo sul sito istituzionale del Comune di San Giorgio delle Pertiche - sezione trasparenza;
3. di pubblicare altresì, per 30 giorni consecutivi, un avviso sul sito istituzionale di questo Comune, invitando tutti gli stakeholder (portatori di interesse) a presentare eventuali osservazioni al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2018-2020;
4. di riservarsi, a seguito di eventuale presentazione di osservazioni da parte di stakeholder, di apportare successivamente integrazioni o modifiche al Piano in oggetto;
5. di trasmettere il piano testè approvato e suoi allegati ai Responsabili di Servizio di questo Comune, per la doverosa ottemperanza;
6. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Trasparenza" del sito internet di questo Comune, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, s.m.i;
7. di comunicare il presente provvedimento ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'albo on line di questo Comune.

****

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
La suesposta proposta viene approvata con voti favorevoli unanimi legalmente espressi.
Con apposita e separata votazione unanime, stante l'urgenza, viene approvata l'immediata eseguibilità dell'atto ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il SINDACO	Il SEGRETARIO GENERALE
Prevedello Piergiorgio	Nieddu Natalia
Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 21 del D.Lgs. n.82 del 2005	*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 21 del D.Lgs. n.82 del 2005*

Allegato sub A)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRIENNIO 2018 – 2020

INDICE SOMMARIO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRIENNIO 2018 – 2020 1
SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020 3
1. PREMESSA 3
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 3
1.2 Definizioni 3
1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione 4
1.4 Normativa di Riferimento 4
1.5 Contesto esterno 5
2. SOGGETTI 5
2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono: 5
2.2 La Struttura Organizzativa del Comune 6
3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO 7
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO 8
4.1 Principi per la gestione del rischio 8
4.2. La mappatura dei processi 8
4. 3 La valutazione del rischio 9
4.4 Il trattamento del rischio 10
5. ROTAZIONE DEL PERSONALE 11
6. IL MONITORAGGIO 12
7. LE RESPONSABILITA' 12
7.1. Responsabile della prevenzione della corruzione 13
7. 2 Dirigenti/Responsabili di Servizio 13
7.3 Dipendenti 13
8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE. 13
9. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI. 13
10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE 14
11. ATTIVITA' DI CONTROLLO 14
11.1 Appalti pubblici 14
11.2 Incompatibilità e inconferibilità incarichi di P.O. e relativi monitoraggi: 14
11.3 Monitoraggio relativo ad eventuale attribuzione di incarichi in capo a dipendenti in quiescenza 14
12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI 15
SEZIONE 2- TRASPARENZA 15
13. TRASPARENZA 15
13.1 Premessa 15
13.2 Riferimenti normativi 16
13.3 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza 16
13.4 Collegamenti con il Piano della Performance 17
13.5 Organizzazione dell'Ente: dipendenti in Servizio 17
13.6 Soggetti responsabili 18
13.7 Strumenti 19

13.8 Dati da pubblicare 19
13.9 Iniziative per la promozione, diffusione e il consolidamento della trasparenza 20
14. Accesso civico 21
15 – ELENCO ALLEGATI 21

SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020

1. PREMESSA

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

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

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

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

1.2 Definizioni

a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati *ovvero* inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;

b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione):* programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;

c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul <u>corretto perseguimento dell'interesse pubblico</u> e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);

g) *D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".*

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

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

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

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

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

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

- il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Dirigenti/Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;
- il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, del lavoro del quale la Federazione dei Comuni del Camposampierese si è avvalsa, ha predisposto l'individuazione della struttura del Piano e di alcuni processi, rimanendo in capo all'ente la definizione di ulteriori processi e la valutazione dei rischi sugli stessi.

Il P.T.P.C. del Comune di San Giorgio delle Pertiche per il triennio 2014/2016 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 28/01/2014 ed è soggetto ad aggiornamento, a scorrimento, entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2015 l'aggiornamento è stato approvato con la deliberazione di G.C. 7 del 27/01/2015, per il 2016, con la deliberazione di G.C. n. 18 del 26/01/2016 e, per il 2017, con la deliberazione di G.C. n. 14 del 07/02/2017).

1.4 Normativa di Riferimento

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";

d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

1.5 Contesto esterno

Il Comune di San Giorgio delle Pertiche, situato a 24 metri d'altitudine, si estende su 18,86 km² e conta 10.081 abitanti al 31.12.2017. La densità di popolazione è di 534,52 abitanti per km².

Il Comune si trova nell'area dell'Alta Padovana e fa parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese, che esercita le seguenti funzioni per i comuni aderenti:

1) Funzione di Polizia Locale (Polizia municipale, amministrativa, commerciale);

2) Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico (Servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato, all'agricoltura, Sportello Unico delle imprese);

3) Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo (Gestione del Personale, Controllo di Gestione e Servizi informatici);

4) Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità (Protezione civile);

5) Funzioni attinenti al Turismo;

La Federazione, in regime di convenzione ex art. 30 TUEL, esercita inoltre per il Comune di San Giorgio delle Pertiche le seguenti funzioni/servizi:

- Centrale Unica di Committenza e Stazione Unica Appaltante;

- Servizio di coordinamento delle politiche sportive e territoriali;

- Servizio di coordinamento Assessorati alla Cultura.

La Federazione è inoltre ente capofila di riferimento per l'Intesa Programmatica d'Area e le politiche di sviluppo territoriale del Camposampierese ex L.R. Veneto n. 35/2001.

San Giorgio delle Pertiche dista circa 15 km da Padova e pertanto i cittadini possono usufruire anche di alcuni servizi offerti dalla città.

Ad oggi non risultano condanne per fatti delittuosi a carico di titolari di cariche politiche o di dipendenti di questo Comune per reati "propri", né risultano evidenze relative a infiltrazioni mafiose.

2. SOGGETTI

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

a) *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretario generale:* Dottoressa Natalia Nieddu (giusti decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 23 del 13.09.2014 e n. 9 del 31.12.2016, con i quali lo stesso ha, rispettivamente, provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Responsabile della trasparenza): svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità, ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

c) *Dirigenti/Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;

d) *Organismo di Valutazione:* svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;

e) *Ufficio Procedimenti Disciplinari:* provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

f) *Dipendenti dell'ente:* partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

g) *Collaboratori dell'ente:* osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune è rappresentata nell'organigramma che segue:

Id	*Servizio*	*Area o settore di appartenenza*	*Soggetto responsabile*
1	Attività culturali e rapporti con le associazioni culturali, istruzione pubblica e assistenza scolastica, servizi per l'infanzia e per i minori, biblioteca, attività sportive e rapporti con le associazioni sportive; Anagrafe della popolazione, stato civile, leva, servizio elettorale, certificazioni e statistiche, gestione concessioni cimiteriali, protocollo-Urp, servizi cimiteriali; Servizi sociali, servizi diversi alla persona (famiglia, anziani, assistenza sanitaria, situazioni di disagio economico, indigenza, inabilità), rapporti con le associazioni che operano nel settore sociale.	Settore servizi Demografici, Bibliotecari, Culturali, Scolastici, Sportivi, Protocollo e Servizi Sociali	Caregnato Angelo
2	Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, gestione attività Iva e adempimenti fiscali, tributi ed entrate comunali, contratti, commercio (mercato settimanale e tradizionale fiera di Arsego), gestione delle polizze assicurative e gestione dei rapporti con il broker, gestione dei rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese (Ufficio controllo, attività produttive);Affari generali, assistenza agli organi di governo, gestione del personale, comunicazione, funzionamento CED, sito internet, segreteria degli amministratori, Messi notificatori.	Settore servizi Economico-Finanziari, Segreteria, Personale, Servizi Tributari, Servizi Informatici e Commercio	Verzotto Michele
3	Edilizia privata, urbanistica ed abusivismo edilizio. Tutela dell'ambiente e gestione del patrimonio immobiliare.	Settore tecnico - Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela dell'Ambiente, Patrimonio Immobiliare	Azzalin Gastone Erminio

4	LL.PP., manutenzione del patrimonio comunale, ambiente, gestione impianti sportivi, gestione dei beni patrimoniali, protezione civile, sicurezza sui luoghi di lavoro.	Settore tecnico - Lavori Pubblici, Manutenzioni, Viabilità e Protezione Civile	Tartaggia Giuliano

3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

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

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;

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

d) autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.P.C. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano. *Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C.*

L'allegato 2 del P.N.A. del 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in <u>sotto aree</u>, e più precisamente:

A) <u>Area: acquisizione e progressione del personale</u>

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) <u>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</u>

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Sulla scorta di quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) dal punto di vista metodologico, nell'adozione del piano 2015-2017 si è proceduto ad effettuare:
a) l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
b) la mappatura dei processi, svolta su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
d) il trattamento del rischio, con la previsione di misure concrete, sostenibili e verificabili.

Con la Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 - Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – al punto 5 sono state espresse delle considerazioni, per quanto concerne i profili di criticità attuativa della misura di prevenzione della rotazione ordinaria (situazione che ricorre in questo ente, puntualmente riscontrata e motivata sia in sede di aggiornamenti al piano sia in sede di monitoraggio annuali), invitando le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure e a porla comunque in essere.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Principi per la gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Il primo P.N.A. (allegato 1) dà precise indicazioni metodologiche e suggerisce tre principali fasi da seguire nella costruzione del P.T.P.C.:

a) mappatura dei processi attuati dall'ente;

b) valutazione del rischio per ciascun processo;

c) trattamento del rischio;

tuttavia precisa altresì che tali indicazioni non sono vincolanti posto che l'implementazione del sistema di prevenzione ha carattere progressivo.

4.2. La mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

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

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato nel 2013 recita: [1] "*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi*."

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il *modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce*, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".[2]

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato *".....fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C."* il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere *sperimentale*, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola allegato 1 "***Catalogo dei processi, analisi dei rischi e misure ulteriori di prevenzione"***, allegata sub 1 al presente Piano 2018-2020.

4. 3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (*impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
   - *Discrezionalità*
   - *Rilevanza esterna*
   - *Complessità*
   - *Valore economico*
   - *Frazionabilità*
   - *Efficacia dei controlli*

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
   - *organizzativo*
   - *economico*
   - *reputazionale*
   - *organizzativo, economico e sull'immagine*

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		*Valori e importanza dell'impatto*	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto

[1] Allegati PNA 2013 pagina 24.
[2] Allegati PNA 2013 pagina 28.

1	Improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	Probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	*Classificazione del rischio*
0	nullo
> 0 ≤ 5	scarso
> 5 ≤ 10	moderato
> 10 ≤ 15	rilevante
> 15 ≤ 20	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- **il valore della *"Probabilità"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";**
- **il valore dell'*"Impatto"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";**
- **Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.**

4.4 Il trattamento del rischio

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

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

Id	*Misura obbligatoria*	*Tavola allegata PNA*
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(pantouflage – revolving doors)*	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12

11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedimentali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale *(es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali)* in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi *ovvero* l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola Allegato 1 "***Misure preventive***" allegata al piano 2014/2016, al quale il presente aggiornamento va ad aggiungersi a titolo di aggiornamento.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" (P.T.T.I.) allegato alla deliberazione nelle premesse richiamata, di adozione del piano 2014/2016 e parte integrante del presente documento, che è integrata dalle misure di prevenzione individuate nella tavola allegata al presente aggiornamento annuale.

5. ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una misura funzionale alla prevenzione della corruzione.

2. La rotazione del personale si basa sui seguenti presupposti:

a) dev'essere considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;

b) non deve compromettere la continuità delle necessarie competenze della struttura;

c) può costituire un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;

d) costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Sul punto, la Legge 28 dicembre 2015, n. 208, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2016)", all'articolo 1, comma 221, parte finale, 14 ha stabilito "Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

E' comunque necessario evidenziare che questo ente ha una dotazione complessiva di 21 dipendenti. Tenuto conto del numero di abitanti al 31/12/2017 (pari a 10.081), la media dipendenti/popolazione è pari a 1 dipendente ogni 480 abitanti, contro una media nazionale (per Comuni da 10.000 a 19.999 abitanti)

1/145, come risulta dal decreto del Ministro dell'Interno 24-07-2014, pubblicato in G.U. n. 186 del 12-08-2014. Ciò rende la rotazione di tutto il personale, sia apicale che non apicale, particolarmente complicata.

Tuttavia, in sede di elaborazione del presente aggiornamento – Piano 2018-2020, si ritiene di raccogliere i suggerimenti dell'A.A.N.A.C. per quanto riguarda le seguenti misure alternative:

Un'ipotesi alternativa alla rotazione nei casi di competenze infungibili (caso che ricorre in questo Comune e al quale si è accennato al precedente punto 4.2), potrebbe consistere nella c.d. "segregazione di funzioni". Tale misura, attuabile nei processi decisionali composti da più fasi e livelli (ad esempio nel ciclo degli acquisti, distinguendo le funzioni di programmazione e quella di esecuzione dei contratti), l'applicazione di questo principio risulterebbe efficace per incoraggiare il controllo reciproco.
Nei casi di processi decisionali brevi, come, ad esempio, quelli relativi ad attività ispettive, incarichi legali, incarichi all'interno di commissioni di selezione ecc., si ritengono applicabili a questo ente misure di rotazione da attuarsi anche all'interno di albi opportunamente istituiti.
La rotazione va quindi vista come una condizione prospettica da costruire attraverso la messa a punto di meccanismi interni di auto-limitazione della discrezionalità, orientati verso questa direzione (es. pianificazione pluriennale delle esigenze formative attraverso piani mirati a contrastare le tendenze di esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità) e collegati ai sistemi di gestione interni quali, a titolo indicativo ma non esaustivo:
- collegamento con il sistema di valutazione della performance, attraverso l'indicazione di obiettivi volti anche allo sviluppo di competenze trasversali;

- analisi dei potenziali delle risorse umane ovvero del "capitale professionale effettivo" e non quello legato alla rigida attribuzione delle funzioni.

Va dato conto, tuttavia, che la riformulazione di competenze trova un grosso e, talora, invalicabile, limite nella limitazione della spesa per formazione, derivante dalle norme di finanza pubblica.

6. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e 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 alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti/Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale, quest'anno tale termine è stato prorogato dall'A.N.A.C. al 31 gennaio 2018.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

7. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione della corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

7.1. Responsabile della prevenzione della corruzione

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

7. 2 Dirigenti/Responsabili di Servizio

a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

7.3 Dipendenti

a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

In attesa del completamento del catalogo dei processi, si ritiene opportuno procedere alla definizione di alcune direttive per prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, sono prima pubblicati secondo le disposizioni indicate nella sezione "trasparenza" del presente piano (punto 13).

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

9. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

I responsabili di servizio sono tenuti al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai vigenti regolamenti.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

Sempre in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa dovranno essere verificati i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione in particolare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di area e i dipendenti dell'amministrazione.

Si prevede che il dipendente che abbia dubbi sulla sussistenza dell'obbligo di astensione comunichi formalmente la fattispecie al Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale avrà competenza a decidere se tale obbligo si configuri, atteso che, in caso positivo, dovrà aver luogo la sostituzione.

10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, cui il Comune appartiene ed alla quale è trasferita la competenza in materia di gestione delle risorse umane, nel piano formativo annuale di prossima approvazione dovrà prevedere percorsi mirati in tema di anticorruzione in particolare differenziando le attività in temi e intensità a seconda dei destinatari: posizioni organizzative apicali dei settori e la parte restante del personale. La formazione sarà condotta da docenti selezionati dal Responsabile dell'Ufficio formazione sulla base dei docenti iscritti all'albo formatori dell'ente. La quantificazione puntuale delle ore sarà indicata nel piano formativo suddetto.

11. ATTIVITA' DI CONTROLLO

11.1 Appalti pubblici

Il responsabile della prevenzione della corruzione può svolgere attività di controllo sulle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture o lavori, nei seguenti casi:

a) d'ufficio, ove ravvisi elementi atti a denotare anomalie nella gestione delle fasi di individuazione del contraente;

b) su segnalazione di terzi.

L'attività di controllo viene formalizzata mediante richiesta scritta di chiarimenti e/o esibizione di atti del procedimento, diretta al responsabile del servizio, che ha 10 giorni per riscontrarle e si chiude entro 30 giorni dal ricevimento della risposta:

- con archiviazione per ritenuta insussistenza di irregolarità;

- invito formale all'esercizio di autotutela, ove ne sussistano gli estremi di legge;

- segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- segnalazione alla Procura della Repubblica ove vi sia sospetto di reato.

11.2 Incompatibilità e inconferibilità incarichi di P.O. e relativi monitoraggi:

Si dispone che ogni funzionario destinatario di incarico di P.O., prima che il sindaco formalizzi l'incarico o lo rinnovi, dichiari con le forme del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità, l'assenza attuale di cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico.

Tale dichiarazione va rinnovata comunque ogni anno, in caso di incarichi pluriennali.

11.3 Monitoraggio relativo ad eventuale attribuzione di incarichi in capo a dipendenti in quiescenza

I monitoraggi su eventuali violazioni del divieto di conferimento di incarichi a dipendenti collocati in quiescenza, di cui all'art. 5, comma 9, del d.L. n. 95 del 6 luglio 2012, come modificato dall'art. 6 del D.L.

24 giugno 2014. n. 90, verranno svolti mediante inserimento, nel provvedimento di conferimento di incarico, della dichiarazione che è stata acquisita la dichiarazione della persona da incaricare, che quest'ultima renderà a termini del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di tale condizione ostativa. Potranno essere effettuate verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, a cura dell'organo che conferisce l'incarico.

La dichiarazione non verrà reputata necessaria allorquando, per età anagrafica, il dipendente non possa comunque ricadere nella condizione di quiescenza.

12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI

Il dipendente pubblico del Comune di San Giorgio delle Pertiche che segnala illeciti potrà consegnare la segnalazione direttamente e personalmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale la registrerà in protocollo riservato.

Se, a seguito della segnalazione, il dipendente segnalante sia esposto a fondato rischio di ritorsioni, minacce o condizionamenti, il responsabile della prevenzione della corruzione chiederà formalmente all'Amministrazione che questi sia assegnato ad ufficio o servizio o area diversa, ovvero che vengano poste in essere adeguate misure di tutela.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la segnalazione all'ANAC come da previsione di legge e di Piano Nazionale.

SEZIONE 2- TRASPARENZA

13. TRASPARENZA

13.1 Premessa

Nel d.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" viene presentato il concetto di TRASPARENZA intesa come "*accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità*" (art. 11 d.lgs.150/2009).

Come indicato nella Delibera n.2/2012 della Civit a riguardo, nella logica del decreto la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

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

13.2 Riferimenti normativi

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Già con la legge n. 241/1990 si era stabilito il diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, successivamente con la legge 69/2009 si era affermato il dovere in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici. Il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva inoltre un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale di trasparenza e Integrità" (P.T.T.I.).

A questo si sono aggiunte le deliberazioni della CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e la n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016". E' opportuno inoltre considerare la deliberazione del Garante per la protezione dei Dati personali del 2.3.2011 "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 33 "Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", che ha complessivamente sistematizzato i principali obblighi di pubblicazione, introducendone anche di nuovi. Esso è intervenuto sui Programmi Triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11 D.Lgs.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.C.P.) e del Piano delle Performance.

Dopo poco più di tre anni, tale decreto legislativo ha subito numerose modifiche e integrazioni, soprattutto ad opera del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ne ha modificato anche il titolo che ora risulta essere "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni".

13.3 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Piano trova attuazione anche attraverso lo specifico obiettivo strategico e gli obiettivi operativi da esso discendenti in materia di trasparenza della mappa strategica, componente essenziale del Piano della performance che verrà approvato per il triennio 2018/2020 con deliberazione di Giunta comunale.

L'obiettivo strategico è il seguente:

- I Controlli.

Gli obiettivi operativi che ne discendono sono:

• garantire attraverso monitoraggi periodici il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;

• garantire l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'Allegato 1) al Piano 2017-2019 costituisce integrazione dei Piani degli obiettivi annuali di ogni specifico responsabile e collegato a

obiettivi di gruppo e/o individuali, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

13.4 Collegamenti con il Piano della Performance

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

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

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

13.5 Organizzazione dell'Ente: dipendenti in Servizio

Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Istruttore direttivo Istruttore Istruttore	1 T.P. 3 T.P. 2 P.T.
Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Istruttore direttivo Istruttore	1 T.P. 5 T.P.
Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Istruttore direttivo Istruttore Istruttore (tempo determinato) Istruttore (in comando da altro Ente) Operaio specializzato Operaio specializzato (tempo determinato)	1 T.P. 1 T.P. 1 T.P. 1 P.T. 1 P.T. 1 P.T.
Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Istruttore direttivo Istruttore Esecutore	1 T.P. 1 T.P. 1 T.P.
TOTALE	Dipendenti a tempo pieno Dipendenti a tempo parziale Totale	16 5 21

Legenda delle sigle: T.P. = tempo pieno P.T. = part time

13.6 Soggetti responsabili

13.6.1 Giunta

La Giunta Comunale approva il Piano Trasparenza, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale sezione del P.T.P.C., ed i relativi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno.

13.6.2 Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nella persona del Segretario generale, dott.ssa Natalia Nieddu (decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 23 del 13.09.2014 e n. 7 del 09.09.2014) e, in quanto tale, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Piano Trasparenza;
- controllare il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

13.6.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, come precisato con delibera di Giunta della Federazione n.3 del 13.01.2014, svolge i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione in tema di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra il Piano Trasparenza e il Piano Performance valutando anche l'adeguatezza degli indicatori utilizzati. Utilizza i dati e le informazioni relative agli obblighi di trasparenza anche per la valutazione della performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei soggetti obbligati alla trasmissione dei dati.

13.6.4 Responsabile della pubblicazione

L'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale sarà curato dal Responsabile del Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio.
Ai Responsabili di Settore competenti spetta la trasmissione dei dati ed i relativi aggiornamenti all'Ufficio sopra indicato, che provvede alla pubblicazione, fermo restando che la responsabilità dei contenuti pubblicati rimane esclusivamente in capo ai relativi Responsabili di Settore o ad eventuale soggetto da loro incaricato.

13.7 Strumenti

13.7.1 Sito Web Istituzionale

I siti web risultano essere un mezzo di comunicazione accessibile e poco oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di San Giorgio delle Pertiche ha realizzato un sito internet istituzionale. Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

Il sito è www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it.

13.7.2 La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di San Giorgio delle Pertiche è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Casella PEC: comune.sangiorgiodellepertiche.pd@pecveneto.it

13.8 Dati da pubblicare

I dati da pubblicare sono regolamentati puntualmente dall'Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Nella griglia **allegato sub 1)** al Piano 2017 – 2019, che espressamente si richiama e del quale si ribadisce l'attuale vigenza, si è precisato quali siano per il Comune i dati da pubblicare nella Sezione *Amministrazione Trasparente,* i soggetti Responsabili della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati e la periodicità della pubblicazione.

13.8.1 Procedure organizzative

Nel corso di validità del presente Programma si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento accentrato dei dati tramite l'ufficio Servizi informatici, se trasmessi tempestivamente e puntualmente dai diversi Settori interessati ed in casi particolari direttamente da ogni titolare di Posizione Organizzativa, nonché al perfezionamento dell'interfacciatura (con automatismi di immissione dati) tramite il programma di gestione degli atti amministrativi.

Si ribadisce che è responsabilità di ciascun titolare di Posizione Organizzativa l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e, di conseguenza, della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati, secondo quanto definito nella griglia allegato sub 1) al Piano 2017-2019, che si ribadisce invariato e tuttora vigente.

Le richieste di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale dovranno pervenire all'ufficio Servizi informatici incaricato della pubblicazione esclusivamente tramite la posta elettronica. Le richieste dovranno contenere:

- Oggetto: il documento da pubblicare e la sezione del sito in cui deve essere pubblicato;

- Autore: Il Responsabile di Settore responsabile della pubblicazione del documento;

I documenti da pubblicare devono essere trasmessi in FORMATO APERTO (ods, csv, pdf elaborabile) o almeno ELABORABILE (es.xls, html).

Il soggetto incaricato procederà alla pubblicazione entro tre giorni lavorativi a partire dall'arrivo della richiesta.

13.8.2 Definizione iter automatici

Alcuni dati richiesti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche, attraverso l'inserimento dei dati in sede di formazione del documento che contiene l'atto amministrativo. Si richiama a tal fine quanto precisato al punto precedente.

Resta responsabilità di chi è indicato nella griglia allegato sub 1), verificare il corretto esito della pubblicazione.

13.8.3 Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Come già indicato sopra, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione devono essere quindi pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

13.8.4 Collegamenti con il Piano della Performance

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

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

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

13.9 Iniziative per la promozione, diffusione e il consolidamento della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente Piano mediante il proprio sito internet nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e darà apposito avviso pubblico preordinato all'esame di proposte di eventuali "stakeholders", ex art. 10 D.Lgs. n. 233/2013.

14. Accesso civico

I cittadini sono attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, di recente rinovellato ed integrato dagli artt. 5 bis e 5 ter ad opera del D. Lgs 97/2016, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico chiunque ha il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012.

E' opportuno, comunque, evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della l. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del decreto legislativo n. 33 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare, ed anche dati ulteriori rispetto a quelli pubblicati o comunque soggetti ad obblighi di pubblicazione.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Responsabile della Trasparenza fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto.

L’art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall’art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

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

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

In adeguamento alla nuova normativa in materia di accesso civico, si dà atto che sono state pubblicate nel sito internet del Comune: un'informativa generale ai cittadini e di due appositi moduli per presentare la domanda (**allegati sub 2 e sub 3 al Piano 2017-2019**).
Inoltre, una sezione del sito internet rende consultabili in permanenza il testo delle deliberazioni e delle determinazioni, anche dopo la loro defissione dall’albo on line, attuando di fatto l’accesso civico generalizzato erga omnes, almeno per quanto concerne gli atti amministrativi.

Sono, inoltre, istituiti con Decreto del Segretario generale, adottato nella veste di Responsabile della Trasparenza, i registri delle domande di accesso civico.

15 – ELENCO ALLEGATI

Di seguito si riepilogano gli allegati al presente piano:
1 – Tavola dei processi monitorati, rilevazione rischi, misurazione degli stessi e previsione delle misure ulteriori per la prevenzione del rischio corruttivo.

TABELLA ALLEGATO 1 AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020 MONITORAGGIO PROCESSI, VALUTAZIONE RISCHI, PREVISIONE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

N	Area Organizzativa	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Attività	Output	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(si_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento
1	ULSS 6 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	Responsabile servizio sociale AULSS n. 6	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizio sociale AULSS n. 6	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Verifica del contesto socio – familiare, ossia del disagio sociale da parte dell'Assistente sociale	relazione		no											0,000	
2	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Verifica del possesso requisiti di natura economica. Stesura della relazione con espressione del parere	Parere		no											0,000	
3	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Eventuale richiesta integrazione documentale al cittadino con relativa valutazione	lettera di comunicazione avvio di procedimento ed eventuale richiesta di integrazione		no											0,000	
4	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Provvedimento di concessione con correlata quantificazione/ diniego Comunicazione esito al richiedente	lettera di comunicazione finale		no											0,000	
5	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione di contributi comunali a persone fisiche	Servizi Sociali	richiesta di contributi economici da parte di soggetti in difficoltà economiche	istruttoria della domanda e decisione circa la concessione del beneficio	parere istruttorio		no											0,000	
6	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Ammissione a servizio di trasporto fasce deboli (anziani, disabili)	Erogazione del servizio di trasporto a presidi sanitari per visite mediche ed esami diagnostici	Servizio sociale AULSS n. 6	domanda di ammissione al servizio	Provvedimento di concessione con correlata quantificazione/ diniego Comunicazione esito al richiedente	provvedimento		no											0,000	
7	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Erogazione del servizio di trasporto fasce deboli	Erogazione del servizio	Associazione di volontariato convenzionata con il Comune	comunicazione di ammissione al servizio	Servizio di trasporto			no											0,000	
8	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alle famiglie (buoni scuola buoni libro, contributo su spese di locazione abitazioni etc.)	Erogazione di contributi economici stanziati da Regione Veneto in favore di persone fisiche	Servizi Sociali	ricezione dei tabulati/ elenchi con nominativi degli aventi diritto per benefici economici regionali	istruttoria se dovuta e predisposizione liquidazione con nominativi e comunicazione aventi diritto			no											0,000	
9	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico previsto ed erogato da Stato (bonus energia elettrica, bonus gas, etc.)	Immissione di dati nell'apposito portale	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione	inserimento / caricamento della domanda secondo procedure previste (via web..ecc.)			no											0,000	
10	ULSS 6 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	AULSS N. 6 – Servizio sociale	richiesta del cittadino	ammissione al servizio	ammissione	Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti necessari	no											0,000	
11	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione/regolamento	erogazione del servizio e controllo del medesimo	soggetto non profit convenzionato		no											0,000	
12	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione/regolamento	controllo sul servizio e liquidazione competenze del gestore	liquidazione		no											0,000	
13	ULSS 6 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Sostegno sociale	Telesoccorso	Servizio sociale AULSS n. 6	disposizioni regionale /richiesta	Ricezione domande da parte dei cittadini e prosieguo della procedura sino a erogazione del servizio			no											0,000	
14	ULSS 6 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale (servizio delegato dal Comune)	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali di disabili e minori con il concorso spesa del Comune	AULSS N. 6 – Servizio sociale (servizio delegato dal Comune)	normative di settore	esame presupposti e concessione beneficio	riconoscimento presupposti di legge		no											0,000	
15	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno sociale	Contributi alle famiglie (bonus regionali)	Servizi Sociali	trasferimento fondi	acquisizione contributo regionale, determinazione e liquidazione ai richiedenti			no											0,000	
16	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Cultura -Sport - Associazionismo	Attività culturali	Responsabile di Area Organizzativa	Attività culturali	Concessione a titolo gratuito di locali e spazi di proprietà comunale per iniziative culturali, sociali e sportive di interesse pubblico	Cultura -Sport - Associazionismo	PEG	Delibera per concessione spazi alle associazioni per manifestazioni e corsi	Spazi concessi	concessione spazi non spettanti	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	3,333	vanno esplicitate nel provvedimento di concessione le motivazioni di interesse pubblico sottese alla concessione del beneficio
17	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Cultura -Sport - Associazionismo	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti no profit	Contributi su iniziativa (straordinari)	Cultura -Sport - Associazionismo	richiesta	raccolta richieste contributi da associazioni per singole iniziative o progettualità complesse, come previsto da PEG e istruttoria e concessione dei contributi		valutazione eccessivamente discrezionale	Si	4	5	1	3	1	2	4	1	1	3	6,000	vanno esplicitate nel provvedimento di concessione le motivazioni di interesse pubblico sottese alla concessione del beneficio
18	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Cultura -Sport - Associazionismo	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti non profit	Contributi su iniziativa (straordinari)	Cultura -Sport - Associazionismo	documentazione	controllo documentazione pervenuta ed eventuale successiva liquidazione			no											0,000	

19	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Cultura -Sport - Associazionismo	Sostegno Associazioni / Enti per programmazione attività annuale di pubblico interesse	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico ad associazioni sportive / altri enti non profit per attività di pubblico interesse annuali o comunque continuative	Contributi su attività complessiva annuale	Cultura -Sport - Associazionismo	richiesta	raccolta richieste contributi da associazioni per sostegno di attività annuale reputata di pubblico interesse, istruttoria e concessione del contributo con quantificazione dello stesso			no											0,000	
20	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	Refezione scolastica	Fornitura del servizio	Federazione dei Comuni del Camposampierese (servizio trasferito)	Sostegno allo studio	Refezione scolastica	Federazione dei Comuni del Camposampierese					no											0,000	
21	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizio Istruzione	Sostegno Alla Persona	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno allo studio	Fornitura testi scolastici	Servizio Istruzione		verifica cedole esibite dal fornitore relative ai testi consegnati e successive liquidazioni delle fatture o delle note-spesa			no											0,000	
22	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizio Istruzione	Sostegno Alla Persona	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno allo studio	Contributi ad istituzioni scolastiche statali	Servizio Istruzione	PEG /richiesta	raccolta richieste contributi da Istituto Comprensivo per singole iniziative, come previsto da PEG e istruttoria			no											0,000	
23	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizio Istruzione	Sostegno Alla Persona	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno allo studio	Contributi ad istituzioni scolastiche paritarie (scuole d'infanzia)	Servizio Istruzione	Domande di contributo	determinazione e liquidazione di contributi a scuole dell'infanzia private paritarie con calcolo delle quote in base a modalità previste in base a criteri ptrefissati dalla Giunta nel rispetto delle previsioni di regolamento		fissazione di criteri generici o, al contrario, eccessivamente specifici, con rischio della eccessiva personalizzazione (criteri "su misura")	SI	4	5	1	3	1	2	4	1	1	3	6,000	opportuna rinnovata valutazione della congruità e della equità dei criteri ad oggi applicati, con eventuale rimodulazione in sede regolamentare
24	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Cultura -Sport - Associazionismo	Gestione del patrimonio indisponibile	Responsabile di Area Organizzativa	gestione impianti sportivi	Concessione locali e palestre	Cultura -Sport - Associazionismo	DUP – PEG	affidamento in gestione a terzi impianti sportivi e predisposizione bando/avviso pubblico	vedi processi trasversali	valutazione non realistica della insussistenza del requisito della rilevanza economica dell'impianto, con conseguente, possibile, ingiusto vantaggio economico del gestore	SI	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,750	Ai sensi delle indicaazioni espresse nella Delibera ANAC n. 1300 del 14 dicembre 2016, l'analisi della rilevanza economica dell'impianto va operata in concreto e con valutazione approfondita, per verificare se la fattispecie ricada nella concessione di servizi o
25	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	notificazioni	Messo comunale	notifica degli atti	notificazione atti	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Atti prodotti dall'Ente o da terzi da notificare	Relata di notifica	Atto notificato		no											0,000	
26	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Atto notificato	Restituzione copia dell'atto notificato munito della relata al richiedente	Copia atto restituita		no											0,000	
27	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Gestione mancate notifiche	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Atti prodotti dall'Ente o da terzi da notificare a destinatari trasferiti	Annotazione di mancata notifica per trasferimento di residenza	Atto restituito al richiedente con comunicazione del Comune di nuova residenza o se richiesto inoltro al nuovo Comune di residenza		no											0,000	
28	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Riscossione diritti	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Atto notificato per conto di Comuni	Restituzione atto notificato con nota di richiesta periodica di pagamento dei diritti di notifica da versare al Tesoriere Comunale	atto restituito con richiesta di pagamento diritti di notifica (iter protocollo)		no											0,000	
29	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Riscossione diritti	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Atti notificati per conto di Amministrazioni Statali	Predisposizione richiesta semestrale di rimborso spese di notifica	Richiesta pagamento (iter protocollo)		no											0,000	
30	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Albo Pretorio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Atti da pubblicare su richiesta di uffici interni o di enti esterni	Registrazione cronologica degli atti con indicazione della durata di pubblicazione	Atti registrati nel registro informatico delle pubblicazioni		no											0,000	
31	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	notificazioni	Messo comunale o altri Responsabili delle pubblicazioni	notifica e pubblicazione degli Atti	Albo Pretorio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Atti registrati nel registro informatico delle pubblicazioni	Trasferimento dati all'Albo Pretorio on-line	Atti in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line		no											0,000	
32	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Albo Pretorio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Atti che hanno completato il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	Restituzione atti pubblicati ai richiedenti con relata di pubblicazione	Atti restituiti con relata di pubblicazione		no											0,000	
33	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Deposito atti alla casa comunale	Sevizio Segreteria - Messo - Contratti	Concessionario Riscossione Tributi (Equitalia)	Dopo la pubblicazione all' Albo Pretorio deposito atti alla Casa Comunale	Atti registrati nel registro dei depositi		no											0,000	

34	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	Attività produttive	Attività Produttive	Federazione dei Comuni del Camposampierese (funzione trasferita)	Federazione dei Comuni del Camposampierese (funzione trasferita)							no											0,000	
35	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Certificazioni Anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta	Ricevimento, verifica presupposti e rilascio			no											0,000	
36	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Certificazioni Anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici		Calcolo diritti di segreteria e rilascio	certificato rilasciato		no											0,000	
37	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici	Dichiarazione cambio di residenza o cambio d'abitazione	Ricezione della dichiarazione di cambio di residenza da parte degli interessati in caso d'immigrazione o cambio d'abitazione, da altro Comune in caso di emigrazione			no											0,000	
38	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici		Registrazione dei dati, verifica della dichiarazione resa (per immigrazioni e cambi d'abitazioni) con accertamenti della polizia locale			no											0,000	
39	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione ad altro Comune della richiesta cancellazione anagrafica (per immigrazioni) / o della conferma di avvenuta cancellazione anagrafica (per emigrazioni)			no											0,000	
40	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici		Ricezione dati altro Comune ed esito accertamento polizia locale, preparazione e invio comunicazione di conclusione del procedimento ai richiedenti ed agli Enti coinvolti (Ina-Saia, AE, Inps, Mtcn)	registrazione variazione nella banca dati anagrafica		no											0,000	
41	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Carta d'identità	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta rilascio documento	verifica insussistenza cause ostative al rilascio e acquisizione atti d'assenso necessari			no											0,000	
42	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Carta d'identità	Ufficio Servizi Demografici		Stampa documento e riscossione diritti di segreteria	rilascio carta d'identità		no	1	5	1	3	1	3	3	1	0	2	3,500	
43	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione toponomastica: attribuzione numerazione civica	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta attribuzione numerazione civica ad unità immobiliare	Verifica stradario, sopralluogo, attribuzione numerazione civica	rilascio certificato attribuzione numerazione civica		no											0,000	
44	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici	Realizzazione nuova area di circolazione	Predisposizione e approvazione delibera di giunta			no											0,000	
45	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici		Acquisizione pareri e autorizzazioni necessari (Prefettura, Deputazione di Storia Patria)			no											0,000	
46	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici		Aggiornamento stradario	Stradario aggiornato		no											0,000	
47	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale autorizzato dal Sindaco	Anagrafe	Autenticazione di firme e di copie	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta autenticazione di firma e/o di copia	Verifica della competenza, accertamento della conformità della copia al documento originale e/o dell'identità del dichiarante, riscossione diritti di segreteria rilascio documento	Firma e/o copia di documento autenticato		no											0,000	
48	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici	Dichiarazione di trasferimento o di variazione d'indirizzo estero, o di rimpatrio in Italia	Ricezione dal Consolato del modello Cons/01 di trasferimento, o variazione d'indirizzo all'estero, ovvero modello Apr4 di rimpatrio in Italia			no											0,000	
49	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici		Registrazione della dichiarazione, verifiche sulle dichiarazioni rese			no											0,000	
50	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici		Comunicazione al Consolato e agli interessati di avvenuta registrazione della variazione			no											0,000	
51	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici		Aggiornamento dell'applicativo Ministeriale Anag-Aire e invio comunicazioni Enti interessati	registrazione variazione nella banca dati anagrafica		no											0,000	

52	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione delle domande d'iscrizione all'albo dei giudici popolari entro il 31 luglio degli anni dispari	Verifica del possesso dei requisiti di legge, formazione dell'elenco dei cittadini da iscrivere e dell'elenco dei cittadini da cancellare dall'albo			no											0,000	
53	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione degli elenchi al Presidente del Tribunale di Padova			no											0,000	
54	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici		Ricezione degli elenchi approvati, pubblicazione all'albo pretorio	Albo dei giudici popolari aggiornati		no											0,000	
55	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Stato Civile	Formazione atti di Stato Civile	Ufficio Servizi Demografici		Verifica della competenza e dei presupposti di legge, acquisizione della documentazione necessaria, formazione dell'atto di stato civile; lettura alle parti e sottoscrizione			no											0,000	
56	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Stato Civile	Formazione atti di Stato Civile	Ufficio Servizi Demografici		Rilascio delle certificazioni agli interessati, spedizione delle comunicazioni relative all'atto formato all'ufficiale d'anagrafe competente e agli Enti Pubblici interessati	Atto di stato civile		no											0,000	
57	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta celebrazione di matrimonio civile o unione civile	Acquisizione del certificato di acquisita pubblicazione o dellla dichiarazione di voler contrarre unione civile (vedi iter formazione atti di stato civile)			no											0,000	
58	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici		scelta del luogo per la cerimonia, calendarizzazione della celebrazione, riscossione della tariffa se dovuta			no											0,000	
59	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici		Celebrazione del matrimonio civile o dell'unione civile	Atto di matrimonio civile o registrazione dell'unione civile		no											0,000	
60	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione dall'ufficiale d'anagrafe dell'elenco degli iscrivendi (per compimento della maggiore età, per immigrazione, per acquisto della capacità elettorale) e dei cancellandi (per morte, emigrazione, perdità della capacità elettorale)	Verifica dei requisiti per le iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali. Acquisizione della documentazione necessaria (3D elettronico, estratto di nascita, certificato cumulativo, certificato del casellario giudiziale)			no											0,000	
61	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici		Formazione da parte dell'ufficiale elettorale dei verbali di revisione delle liste elettorali			no											0,000	
62	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione di copia dei verbali adottati alla Commissione elettorale comunale, all'Utg - Prefettura, alla Procura della Repubblica			no											0,000	
63	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici		Rettifica delle liste sulla base delle risultanze dei verbali adottati dall'ufficiale elettorale	Liste elettorali rettificate		no											0,000	
64	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Convocazione dei comizi elettorali	Pubblicazione all'albo del manifesto, revisione delle liste elettorali secondo le indicazioni dell'UTG (I, II Tornata, formazione elenco depennati, formazione elenco degli elettori che voteranno all'estero per corrispondenza)			no											0,000	
65	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Adozione impegni di spesa per adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (straordinario dei dipendenti, onorari componenti di seggio, acquisto manifesti e materiale di cancelleria, pulizia dei locali scolastici)			no											0,000	
66	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Propaganda elettorale: individuazione e assegnazione degli spazi (delibere di Giunta)			no											0,000	
67	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Rilascio certificati d'iscrizione alle liste elettorali e autenticazione firme per la presentazione delle candidature			no											0,000	
68	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Segretario generale o funzionario da questi delegato	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Segretario Comunale		Ricezione delle candidature a sindaco e delle liste dei candidati consiglieri comunali (elezioni comunali)			no											0,000	

69	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Formazione delle sezioni elettorali (notifica dei decreti di nomina dei presidenti di seggio e nomina scrutatori)			no											0,000	
70	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Rilascio delle tessere elettorali ai nuovi iscritti e dei duplicati a coloro che hanno smarrito e esaurito la tessera			no											0,000	
71	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Preparazione dei seggi elettorali e consegna del materiale ai presidenti di sezione			no											0,000	
72	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Vigilanza ed assistenza per l'apertura ed il regolare svolgimento delle operazioni elettorali			no											0,000	
73	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici			Risultati elettorali		no											0,000	
74	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Leva militare	Tenuta e aggionamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici	Pubblicazione del manifesto per la formazione della lista di leva	Acquisizione della documentazione necessaria (atti di nascita) e formazione dell'elenco di tutti i maschi (italiani e stranieri) residenti nel Comune o iscritti A.i.r.e. che compiranno il diciassettesimo anno di età nel corso dell'anno			no											0,000	
75	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Leva militare	Tenuta e aggionamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		Pubblicazione della lista all'albo pretorio online per 15 giorni (dal 1° al 15 febbraio)			no											0,000	
76	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Leva militare	Tenuta e aggionamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		Verbale di chiusura della lista e sottoscrizione da parte del Sindaco			no											0,000	
77	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Leva militare	Tenuta e aggionamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione della lista al Distretto Militare mediante procedura informatica	Lista di leva		no											0,000	
78	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Polizia mortuaria	Concessione aree / tombe di famiglia	Ufficio Servizi Demografici	Domanda di concessione di area cimiteriale	Verifica disponibilità e assegnazione area mediante determina (vedi iter)			no											0,000	
79	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Polizia mortuaria	Concessione aree / tombe di famiglia in base a previsioni del regolamento comunale	Ufficio Servizi Demografici		Predisposizione del contratto di concessione area	Contratto di concessione area cimiteriale		no											0,000	
80	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici		Raccolta dei dati per il funerale e consegna del modello per il pagamento al tesoriere comunale del costo per la concessione del loculo/ossario e delle spese per il servizio cimiteriale specifico			no											0,000	
81	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del servizio	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici		Stipula contratto di concessione loculo/ossario	Contratto di concessione loculo/ossario		no											0,000	
82	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Polizia mortuaria	Cremazioni	Ufficio Servizi Demografici	Domanda di cremazione di salma o resti mortali	Acquisizione mediante processo verbale della manifestazione di volontà alla cremazione da parte dei soggetti legittimati; acquisizione permesso di seppellimento e certificato necroscopico			no											0,000	
83	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Polizia mortuaria	Cremazioni	Ufficio Servizi Demografici		Predisposizione autorizzazione alla cremazione di salma o resti mortali	Rilascio autorizzazione alla cremazione		no											0,000	
84	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile di Area Organizzativa	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici	Decorso dei termini di inumazione o tumulazione	Predisposizione e affissione nei cimiteri dell'elenco delle salme da esumare/estumulare			no											0,000	
85	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del servizio	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		Contatti e accordi con i parenti dei defunti sulla destinazione da dare ai resti mortali (eventuale iter di concessione ossario, e cremazione resti mortali)			no											0,000	

86	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile di Area Organizzativa	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		Calendarizzazione con l'ufficio tecnico delle operazioni di esumazione/estumulazione	Operazioni di esumazione/estumulazione eseguite		no											0,000	
87	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici	Decorrenza dei termini prescritti dal piano statistico nazionale	Ricezione dall'ufficiale d'anagrafe dell'elenco degli iscritti e cancellati dall'anagrafe. Calcolo mensile della popolazione residente (D/7.B)			no											0,000	
88	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Ricezione dall'ufficiale dello stato civile dell'elenco degli atti formati. Calcolo mensile degli eventi di stato civile relativi alla popolazione presente (D/7.A)			no											0,000	
89	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Elaborazione delle statistiche annuali: modelli P.2-P.3; POSAS, STRASA, LAC			no											0,000	
90	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione all'Istat delle statistiche elaborate	comunicazione delle statistiche prodotte		no											0,000	
91	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Ragioneria ed Economato	Ragioneria ed Economato	Ragioneria ed Economato	Ragioneria ed Economato	Ragioneria ed Economato	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economali di bilancio			no											0,000	
92	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	ordine di fornitura	Individuazione del fornitore ed invio ordine di acquisto - autorizzazione	individuazione fornitore e invio ordine al fornitore	Mancanza rotazione del fornitore	si	2	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,708	Analisi del dato storico e richiesta di preventivi
93	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	consegna materiale/servizio/attrezzatura/prodotto ecc.	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene non conforme all'ordine	si	2	2	1	3	1	3	3	1	0	2	3,000	Ove si tratti di beni di valore non oggettivamente esiguo, è opportuno apporre timbro di verifica e accettazione fornitura su documentazione in atti (es. preventivo, scontrino fiscale); in caso di non accettazione, approntare lettera – tipo di contestazione fornitura
94	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali -pagamento con cassa economale	registrazione uscita con buono economato		no											0,000	
95	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	richiesta rimborso delle spese sostenute da parte del ufficio/servizio interessato	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali - rimborso con cassa economale	registrazione uscita con buono economato		no											0,000	
96	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	bollette di uscita quietanzate e caricate nella procedura informatizzata	predisposizione richiesta di rimborso delle spese sostenute, divise per capitolo, ai fini del reintegro della cassa economale	richiesta di rimborso distinta per capitolo		no											0,000	
97	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	mandati di pagamento	accredito nel c/c/ gestito dall'economo delle somme, relative ai rimborsi dei buoni di economato, disposte con mandato di pagamento	accredito bancario		no											0,000	
98	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	verifiche di cassa economale	Ragioneria ed Economato	Assegnazione fondi per cassa economale	predisposizione documentazione per verifica di cassa: bollette di uscita, provvisorie, giornale dei movimenti contabili. Redazione del verbale di verifica.	verbale di verifica di cassa sottoscritto dal revisore	Utilizzo improprio della cassa economale	si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,500	Verifiche a campione del responsabile di area organizzativa
99	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	rendiconto di gestione	Ragioneria ed Economato	Registri contabili ed inventario	predisposizione documentazione per rendiconto di gestione comprendente: la verifica di cassa, stampe della situazione del patrimonio mobile e delle relative quote di ammortamento	documento riassuntivo di rendicontazione (diritti di segreteria,cassa economale, inventario beni mobili e relative quote di ammortamento)		no											0,000	
100	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Cose ritrovate	Ragioneria ed Economato	cosa ritrovata nel territorio comunale	compilazione verbale ritrovamento e sottoscrizione da parte dell'economo e del ritriovatore	verbale	Mancata compilazione verbale; utilizzo ai fini personali dell'oggetto ritrovato	si	2	5	1	1	1	4	2	1	0	2	2,917	Registrazione della ricezione dell'oggetto

101	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Cose ritrovate	Ragioneria ed Economato	richiesta pubblicazione	richiesta pubblicazione al messo del verbale di ritrovamento	pubblicazione albo on line		no											0,000	
102	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Cose ritrovate	Ragioneria ed Economato	proprietario ritrovato	compilazione verbale restituzione oggetto rinvenuto legittimo proprietario	verbale restituzione		no											0,000	
103	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Cose ritrovate	Ragioneria ed Economato	consegna oggetto ritrovatore	compilazione verbale assegnazione oggetto al ritrovato ad un anno dal ritrovamento	verbale assegnazione		no											0,000	
104	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	iscrizione beni mobili	Ragioneria ed Economato	acquisto bene mobile inventariabile ai sensi del regolamento di contabilità	registrazione bene registro inventario con assegnazione numero	bene iscritto		no											0,000	
105	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	iscrizione beni mobili	Ragioneria ed Economato	bene inventariato	compilazione modello di iscrizione da sottoscrivere economo/assegnatario bene	invio etichetta da attaccare al bene		no											0,000	
106	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	dismissione beni mobili	Ragioneria ed Economato	comunicazione dismissione consegnatario bene	cancellazione bene registro inventario	bene cancellato		no											0,000	
107	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	dismissione beni mobili	Ragioneria ed Economato	proposta dismissione	redazione delibera giunta comunale ai fini dismissione beni dell'anno	deliberazione giunta comunale		no											0,000	
108	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	dismissione beni mobili	Ragioneria ed Economato	modello di dismissione da compilare	compilazione modello di dismissione	invio modello da sottoscrivere ex assegnatario ed economo	Eliminazione di un bene funzionante al fine di favorire terzo	si	5	2	1	1	1	3	2	1	0	2	2,708	Redazione di verbale di dismissione, al quale allegare foto
109	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	variazioni beni mobili	Ragioneria ed Economato	comunicazione variazione del consegnatario bene o dell'economo	variazione bene nel registro inventario	bene variato		no											0,000	
110	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	variazioni beni mobili	Ragioneria ed Economato	modello di variazione da compilare	compilazione modello di variazione	invio modello da sottoscrivere ex assegnatario/nuovo assegnatario /visto economo		no											0,000	
111	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	Ragioneria ed Economato	c/patrimonio	verifica iscrizione di tutti i beni titolo 2 pagati nell'anno	prospetti c/patrimonio aggiornati		no											0,000	
112	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	Ragioneria ed Economato	c/patrimonio	elaborazione c/patrimonio e calcolo ammortamenti	prospetto c/patrimonio aggiornato al 31 dicembre		no											0,000	
113	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	Ragioneria ed Economato	c/patrimonio	trasmissione prospetti ufficio ragioneria	c/patrimonio aggiornato e stampato		no											0,000	
114	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	Ragioneria ed Economato	c/consegnatario	elaborazione del registro inventario per stampa conto consegnatario	conto consegnatario stampato		no											0,000	

115	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	Ragioneria ed Economato	c/consegnatario	C/ consegnatario sottoscritto economo e dal consegnatario	c/ consegnatario bene consegnato		no										0,000	
116	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	Ragioneria ed Economato	beni iscritti	elaborazione verbali beni iscritti/variati nell'anno da consegnare agli assegnatari	verbali da sottoscrivere economo assegnatario bene		no										0,000	
117	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	Ragioneria ed Economato	scheda beni ufficio	stampa scheda beni per ufficio ai fini di ulteriori controlli da parte del consegnatario	consegna scheda beni		no										0,000	
118	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	Gestione finanziaria inventario beni mobili	Ragioneria ed Economato	c/patrimonio	elaborazione previsione quote ammortamento bilancio pluriennale	stampa prospetto elaborato		no										0,000	
119	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	Gestione finanziaria inventario beni mobili	Ragioneria ed Economato	c/patrimonio	trasmissione copia prospetto	lettera accompagnamento+modello		no										0,000	
120	Federazione dei Comuni del Camposampierese – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione server	Polo ICT	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	servizio gestione server	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no										0,000	
121	Federazione dei Comuni del Camposampierese – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione rete di connettività per	Gestione rete di connettività per	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	Gestione rete di connettività per	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no										0,000	
122	Federazione dei Comuni del Camposampierese – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione firma digitale	Gestione firma digitale	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	Gestione firma digitale	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no										0,000	
123	Federazione dei Comuni del Camposampierese – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione backup dati	gestione e verifica backup	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	gestione e verifica backup	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no										0,000	
124	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione antivirus	Attività di Gestione antivirus	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	Attività di Gestione antivirus	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no										0,000	
125	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Manutenzione ordinaria dei server	Attività di Manutenzione ordinaria dei server	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	Attività di Manutenzione ordinaria dei server	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no										0,000	
126	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (sino al valore di € 100,00 più IVA)	attività di manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (sino al valore di € 100,00 più IVA)	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	attività di Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (sino al valore di € 100,00 più IVA)	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no										0,000	
127	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	attività di manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Capo Settore Servizi Finanziari	attività di Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici		Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)		vedi attività trasversale - contratti												0,000	
128	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di rete sino a 100 euro più IVA	Attività di manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di rete sino a 100 euro più IVA	responsabile Polo ICT		Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici		Manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di rete sino a 100 euro più IVA														0,000	
129	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di retedi valore superiore a 100 euro più IVA	Attività di manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di rete sino a 100 euro più IVA	Responsabile di Area Organizzativa	Attività di manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di rete sino a 100 euro più IVA	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici		Manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di retedi valore superiore a 100 euro più IVA		vedi attività trasversale - contratti												0,000	
130	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	CED - Servizi informatici	Attinità di conservazione sostitutiva	Responsabile di Area Organizzativa	Attività di conservazione sostitutiva	Conservazione digitale	CED - Servizi informatici		Conservazione sostitutiva		vedi attività trasversale - contratti												0,000	
131	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione Hardware	Help desk telefonico (copertura in orario di servizio)	responsabile Polo ICT	assistenza informatica	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no										0,000	

132	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Gestione Hardware	Assistenza on site comprensiva di sostituzione di parti hardware non funzionanti sostituzioni fino ad importo superiore a 300,00 € Iva compresa.	Responsabile di Area Organizzativa	assistenza informatica	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	CED - Servizi informatici				vedi attività trasversale - contratti													0,000	
133	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	manutenzione software	Attività di manutenzione software	Responsabile di Area Organizzativa	manutenzione software	manutenzione software	CED - Servizi informatici																	0,000	
134	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Informatizzazione	Informatizzazione	Responsabile di Area Organizzativa	Servizi Informativi	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizio CED	sicurezza informatica e privacy intranet		rispetto degli obblighi di legge ai fini della Privacy e sicurezza informatica	Concessione di accessi non dovuti	si	3	2	1	3	1	1	5	1	0	2	3,667	Periodica verifica degli accessi, dei soggetti muniti di credenziali , verifica periodica della sussistenza dei presupposti legali e di sicurezza di accesso
135	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Informatizzazione	Informatizzazione	Responsabile di Area Organizzativa	Servizi Informativi	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizio CED	prevenzione vulnerabilità e minacce informatiche		attuazione misure per eliminare vulnerabilità e minacce nei sistemi informatici	verifiche e adozione misure	si	2	2	1	3	1	1	5	1	0	2	3,333	Periodica verifica degli accessi, dei soggetti muniti di credenziali , verifica periodica della sussistenza dei presupposti di sicurezza banche dati e relativo accessi e del rispetto delle norme di data protection
136	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Informatizzazione	Informatizzazione	Responsabile di Area Organizzativa	Servizi Informativi	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizio CED	integrità e disponibilità dei dati e dei software	Backup periodico dei server virtuali e backup giornaliero dei set di dati - verifiche - risoluzione di eventuali anomalie - problematiche. Predisposizione politiche di disaster recovery sia per il CED che per alcuni client PC strategici.	backup dati server e alcuni PC	aggiornamenti e data protection	si	2	2	1	5	1	1	3	1	0	2	3,000	Redazione di documento di sicurezza informatica e relativi aggiornamento periodico (approccio basato sul rischio e adozione misure di data protectin)
137	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	CED - Servizi informatici	Informatizzazione	Responsabile di Area Organizzativa	Servizi Informativi	servizi WEB	CED - Servizi informatici	sito web comunale	informazioni su pagine web dominio ww.comune.villanova.pd.it – inserimenti e modifiche pagine	pagine web aggiornate quotidianamente	incompletezza, inesattezza od obsolescenza delle comunicazioni	si	2	5	1	5	1	1	3	1	0	2	3,750	verifica periodica dello stato di aggiornamento e completezza dei contenuti del sito internet istituzionale da parte di ogni Responsabile di area organizzativa
138	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	CED - Servizi informatici	Informatizzazione	Responsabile di Area Organizzativa	Servizi Informativi	servizi WEB	CED - Servizi informatici	accessibilità, usabilità sito web		sito web comunale a "norma" e interventi per il miglioramento grado di soddisfazione percepita	accessibilità e usabilità del sito in base a norme vigenti e sopravvenute	si	2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,250	verifica periodica dello stato di accessibilità e usabilità, in base a provvedimenti di rango normativo vigenti e sopravvenuti
139	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Approvazione DUP (documento unico di programmazione)	Servizio Bilancio - Programmazione		Elaborazione della bozza e analisi informale			no												0,000	
140	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Approvazione DUP (documento unico di programmazione)	Ragioneria ed Economato		Delibera di giunta con proposta dup al aconsiglio			no												0,000	
141	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Approvazione DUP (documento unico di programmazione)	Ragioneria ed Economato		Presentazione Dup al CC	Delbera CC di aprovazione dup		no												0,000	
142	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Ragioneria ed Economato	Delibera CC approvazione DUP	Raccolta dati finanziari per obiettivi operativi			no												0,000	
143	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Ragioneria ed Economato		Elaborazione del progetto di bilancio di prevsione per la presentazione al CC			no												0,000	
144	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Ragioneria ed Economato		Delibera di giunta con approvazione del progetto di bilancio			no												0,000	

145	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Ragioneria ed Economato		Presentazione / invio al CC del progetto di bilancio di previsione			no											0,000	
146	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Ragioneria ed Economato		Invio progetto di bilancio ai revisori per la raccolta del parere			no											0,000	
147	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Approvazione bilancio	Ragioneria ed Economato		Raccolta osservazioni / emendamenti e stesura proposta di delibera di CC per l'approvazione del bilancio			no											0,000	
148	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Approvazione bilancio	Ragioneria ed Economato		Approvazione del bilancio da parte del CC	Delibera di approvazione del bialncio di previsione		no											0,000	
149	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Variazioni al Dup e al bilancio	Ragioneria ed Economato	Richiesta di variazione	Valutazione impatto della richiesta diniego o accettazione			no											0,000	
150	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Variazioni al Dup e al bilancio	Ragioneria ed Economato		Predisposizione atto di variazione ed approvazione da parte dell'organo competente (Dirigente; Giunta; Consiglio Comunale).	Determina /Delibera		no											0,000	
151	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Verifiche finali	Ragioneria ed Economato	Dati di spesa - dat	Verifica dati finanziari			no											0,000	
152	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Verifiche finali	Ragioneria ed Economato		Verifica dati Patrimoniali			no											0,000	
153	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Verifiche finali	Ragioneria ed Economato		Verifica Indicatori	Documento di rendiconto		no											0,000	
154	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Approvazione rendiconto	Ragioneria ed Economato		Approvazione da parte della GC	Delibera di approvazione		no											0,000	
155	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Approvazione rendiconto	Ragioneria ed Economato		Raccolta parere da parte dell'organo di revisione	Parere		no											0,000	
156	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Approvazione rendiconto	Ragioneria ed Economato		Approvazione da parte del CC	Delipera di approvazione		no											0,000	
157	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Ragioneria ed Economato	Bilancio di Previsione	Elaborazione dati e Compilazione modello Ministeriale	File contenente i dati del certificato in formato xml		no											0,000	
158	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Ragioneria ed Economato	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio (file in formato xml)	Firma digitale per quanto di competenza	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato digitalmente(file xml)		no											0,000	

159	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Ragioneria ed Economato	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato dal Responsabile SEF (file in formato xml)	Firma digitale	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato digitalmente(file xml)		no											0,000	
160	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Ragioneria ed Economato	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio completo di firme(file xml)	Trasmissione telematica del Certificato (file xml firmato digitalmente)	trasmissione file xml via PEC		no											0,000	
161	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Ragioneria ed Economato	Rendiconto di gestione	Elaborazione dati e Compilazione modello Ministeriale	File contenente i dati del certificato in formato xml		no											0,000	
162	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Ragioneria ed Economato	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto (file in formato xml)	Firma digitale per quanto di competenza	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto firmato digitalmente(file xml)		no											0,000	
163	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Ragioneria ed Economato	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato dal Responsabile SEF (file in formato xml)	Firma digitale	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato digitalmente(file xml)		no											0,000	
164	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Ragioneria ed Economato	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto completo di firme (file xml)	Trasmissione telematica del Certificato (file xml firmato digitalmente)	trasmissione file xml via PEC		no											0,000	
165	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Ragioneria ed Economato	comunicazione Responsabile del Servizio	Registrazione accertamenti sulla base di idonea documentazione	Accertamenti		no											0,000	
166	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Ragioneria ed Economato	Scadenza crediti Registrazione incassi da Tesoreria e c/c/p	Elaborazione Ordinativi informatici d'incasso	Flusso Ordinativi informatici d'incasso		no											0,000	
167	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Ragioneria ed Economato	Ordinativi d'Incasso	Controllo , firma digitale Ordinativi informatici d'incasso e contestuale invio al Tesoriere	Ordinativi d'incasso firmati digitalmente		no											0,000	
168	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Ragioneria ed Economato	Ordinativi d'incasso quietanziati (da Tesoreria)	Archiviazione ordinativi di incasso quietanziati	Ordinativi d'incasso archiviato presso l'Ufficio Ragioneria		no											0,000	
169	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in uscita	Ragioneria ed Economato	Fatture elettroniche da protocollo	Inoltro fatture elettroniche agli uffici competenti	Fatture elettoniche		no											0,000	
170	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in uscita	Ragioneria ed Economato	fatture accettate	Registrazione eletronica fatture nel RUF (Registro Unico Fatture)	Fatture registrate (iter Liquidazione)		no											0,000	
171	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in uscita	Ragioneria ed Economato	Liquidazioni	Ordinativo di pagamento	Mandati di pagamento	Ritardo nella esecuzione del pagamento	si	1	5	1	1	1	1	3	1	0	3	2,917	Monitoraggio dei tempi di pagamento e report a Responsabile delle prevenzione della corruzione, in tutti i casi di scostamenti frequenti o comunque rilevanti come durata
172	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IVA	Ragioneria ed Economato	Fatture acquisto/vendita e corrispettivi (servizi rilevanti ai fini I.V.A.)	Registrazione fatture acquisto/vendita, pagamenti/riscossioni Tenuta contabilità Iva	Fatture registrate ai fini IVA		no											0,000	

173	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IVA	Ragioneria ed Economato	Risultanze Contabilità IVA	Liquidazioni periodiche IVA con relative annotazione nella Contabilità IVA Eventuale predisposizione del versamento (modello F24EP)	Contabilità IVA Modello F24EP		no											0,000	
174	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IVA	Ragioneria ed Economato	Debito IVA nei confronti dell'Erario	Verifica e sottoscrizione del modello F24EP per versamento imposta Trasmissione al tesoriere Comunale per il versamento	Modello F24EP		no											0,000	
175	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IVA	Ragioneria ed Economato	Documentazione I.V.A.	Predisposizione dichiarazione I.V.A.	Dichiarazione I.V.A.		no											0,000	
176	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IRAP e ritenute su redditi assimilati (esclusi personale dipendente, co.co.co e amministratori)	Ragioneria ed Economato	Ritenute applicate su pagamenti	Calcolo versamenti periodici (rit. IRPEF, Add. Regionali e Comunali IRPEF - IRAP) e compilazione modelli per versamento	Modelli Telematici di versamenti periodici		no											0,000	
177	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IRAP e ritenute su redditi assimilati (esclusi personale dipendente, incaricato e co.co.co)	Ragioneria ed Economato	Modelli Telematici di versamenti periodici	Trasmissione a Tesoriere comunale per versamenti	Invio telematico mandato di pagamento e trasmissione via mail del modello di versamento		no											0,000	
178	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Tributi	Gestione Tributi	Responsabile di Area Organizzativa	Entrate a gestione diretta	Tosap giornaliera	Servizio Tributi	richiesta di occupazione suolo da parte del soggetto interessato	invio a mezzo mail copia richiesta occupazione a LLPP, Ed. Privata e Polizia Locale per richiesta pareri. Possibile richiesta cauzione per il periodo dei lavori. Svincolo successivo alla verifica del Servizio LLPP	predisposizione autorizzazione e rilascio previa verifica pagamento		no											0,000	
179	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	personale	personale	personale	personale	Servizio Personale	Programma annuale delle assunzioni	approvazione pubblicazione bando concorso		requisiti specifici che possano agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500	valutazione oggettiva e specifica ex ante, da riportare nell'avviso pubblico, da motivare nel contesto del provvedimento che indica la procedura
180	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		nomina commissione esaminatrice		presenza di situazioni di incompatibilità, inconferibilità	SI	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500	Ogni componente la Commissione dovrà rendere autocertificazione dell'assenza di causa di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico, da tenere a fascicolo e dell'acquisizione della quale dare atto nella determinazione di incarico o nel primo verbale, antecedentemente a qualsiasi altra operazione
181	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		esamina domande candidati			no											0,000	
182	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		espletamento delle prove concorsuali		fornire informazioni sulle materie oggetto delle prove scritte/orali	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	5,250	I titoli delle prove scritte e le domande della prova orale devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolgono
183	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		approvazione graduatoria candidati idonei		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	5,250	I criteri di valutazione delle stesse devono essere decise prima di ogni altra operazione e di tale fatto va dato atto a verbale
184	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		assunzione vincitore	copertura posto vacante		no											0,000	
185	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale	Programma annuale delle assunzioni	approvazione pubblicazione avviso di mobilità		requisiti specifici che possano agevolare singoli candidati	no											0,000	

186	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		nomina commissione esaminatrice			no											0,000	
187	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		esamina domande di dipendenti pubblico impiego		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500	
188	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		svolgimento colloqui per verifica requisiti concorrenti		informazioni sui contenuti del colloquio	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	5,250	Le domande oggetto del colloquio devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolge
189	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		approvazione graduatoria candidati idonei		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	5,250	Prefissione di criteri di valutazione il più possibile oggettivi nella prima seduta della Commissione, prima della valutazione degli elaborati e verbalizzazione dei criteri; meglio se almeno i criteri di massima siano contenuti nel bando o avviso di reclutamento
190	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		presa in servizio del vincitore	copertura posto vacante		no											0,000	
191	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale	Programma annuale delle assunzioni				no											0,000	
192	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		nomina commissione esaminatrice			no											0,000	
193	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		acquisizione da parte del cpi dei nominativi delle persone interessate alla selezione			no											0,000	
194	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		sottoposizione a prova		parzialità nelle scelta delle prove	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500	Le prove e/o le domande oggetto del colloquio devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolge la selezione
195	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		dichiarazione di idoneità dei candidati avviati dal cpi		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500	Prefissione di criteri di valutazione il più possibile oggettivi nella prima seduta della Commissione, prima della valutazione degli elaborati e verbalizzazione dei criteri; meglio se almeno i criteri di massima siano contenuti nel bando o avviso di reclutamento
196	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		assunzione vincitore	copertura posto vacante		no											0,000	
197	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Utilizzo personale in convenzione	Servizio Personale	Necessità di supporto a determinato servizio/settore	deliberazione di giunta di approvazione dello schema di convenzione			no											0,000	
198	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Utilizzo personale in convenzione	Servizio Personale		sottoscrizione della convenzione degli enti interessati	svolgimento del servizio richiesto		no											0,000	
199	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di aspettativa maternità, congedi parentali	acquisizione documentazione probatoria del diritto all'istituto richiesto e applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di riconoscimento del diritto e conseguenti eventuali trattenute stipendiali		no											0,000	

200	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di congedi e permessi per legge 104/92	acquisizione documentazione probatoria del diritto all'istituto richiesto e applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di riconoscimento del diritto e conseguente definizione ricadute ai fini contributivi - comunicazioni alla funzione pubblica		no											0,000	
201	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di permessi sindacali	quantificazione del monte ore spettante a ciascuna sigla sindacale e alla RSU in applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	comunicazione alle sigle sindacali e alla rsu del monte ore spettante - comunicazioni alla funzioni pubblica		no											0,000	
202	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di permessi studio	acquisizione documentazione probatoria del diritto all'istituto richiesto e applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di concessione del permesso		no											0,000	
203	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Gestione presenze/assenze	Servizio Gestione Risorse Umane	Orari e turni di servizio prestabiliti	gestione presenze in servizio con rilevamento presenze informatizzato	controllo della regolarità delle presenze/assenze	mancato controllo della presenza in servizio dei collaboratori	si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,875	Verifiche a campione a cura di ogni responsabile del servizio su effettiva presenza in servizio
204	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Gestione presenze/assenze	Servizio Gestione Risorse Umane	Assenza del dipendente per malattia permessi retributi e non retribuiti	applicazione della normativa legislativa, contrattuale ed interna per il riconoscimento del diritto all'assenza con acquisizione della documentazione giustificativa e richiesta eventuali visite fiscali di controllo	eventuali trattenute stipendiali - comunicazioni alla funzioni pubblica	parzialità nel riconoscimento del diritto all'assenza richiesta o sui controlli da effettuare	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	2	2,250	Verifiche a campione a cura del servizio personale su effettività requisiti
205	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	personale	Gestione Risorse Umane	Responsabili di servizio tutti	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti disciplinare	Servizio Gestione Risorse Umane	Segnalazione di violazione del codice di comportamento	applicazione della normativa legislativa e contrattuale che regolamenta la materia - verifica dei fatti	Risorse Umane	mancata segnalazione di violazione a competente Ufficio	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	2,625	il RPC, non appena verrà a formale conoscenza dell'omissione, lo segnalerà all'organo competente per l'applicazione di misura disciplinare al trasgressore, fatte salve le responsabilità contabili e penali
206	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti disciplinare	Servizio del Personale Federazione dei Comuni del Camposampierese – Funzione trasferita	Segnalazione di violazione del codice di comportamento	applicazione della normativa legislativa e contrattuale che regolamenta la materia - verifica dei fatti	comminazione pena/sanzione con conseguenti ricadute sul trattamento economico o archiviazione della segnalazione													0,000	
207	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Progressioni economica	Servizio Personale	CCDI parte normativa	applicazione criteri vigenti per la formulazione graduatoria dei dipendenti	attribuzione della progressione economica orizzontale e conseguente atto di inquadramento nel nuovo livello		no											0,000	
208	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento economico accessorio del personale	trattamento accessorio	Servizio Personale	CCNL e CCDI	applicazione di eventuale trattamento accessorio e determinazione della msiura dello stesso	attribuzione di trattamento accessorio	riconoscimento di competenze economiche non dovute	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	2,625	Verifica da parte del Responsabile di area sulla legittimità e conformità a CCNL e CCDI delle decisioni di corresponsione assunte dai responsabili delle varie aree
209	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento giuridico del personale	Ricostruzione carriera	Servizio del Personale Federazione dei Comuni del Camposampierese – Funzione trasferita	Richiesta INPS-gestione pubblica a seguito istanza del dipendente per ricongiunzioni riscatti	verifica/correzione/implementazione posizione assicurativa presso INPS - gestione pubblica tramite applicativo PassWeb	aggiornamento fascicolo dipendenti e comunicazione all'ente previdenziale		no											0,000	
210	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione economica dipendenti	Servizio Gestione Risorse Umane	Contratto individuale di lavoro personale dipendente - CCNL - CCDI	elaborazione cedolino paga degli emolumenti economici spettanti	pagamento stipendi		no	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,875	
211	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione economica organi istituzionali	Servizio Gestione Risorse Umane	Proclamazione degli amministratori eletti - provvedimento di quantificazione delle indennità/gettone	elaborazione cedolino paga delle indennità/gettoni spettanti	pagamento indennità/gettoni		no											0,000	
212	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali	Servizio Gestione Risorse Umane	normativa fiscale, contributiva relativa al personale in forza	elaborazione cedolino paga emolumenti economici spettanti; predisposizione dei documenti/modelli/denunce (F24EP, CU, 770, DMA2) impostazione mandati/reversali per versamenti e introiti da inviare alla ragioneria	versamenti all'agenzia entrate e all'INPS-gestione pubblica		no											0,000	
213	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali	Servizio Gestione Risorse Umane	normativa fiscale relativa agli amministratori in carica	elaborazione cedolino paga indennità/gettoni spettanti; predisposizione dei documenti/modelli/denunce (F24EP, CU, 770) impostazione mandati/reversali per versamenti e introiti da inviare alla ragioneria	versamenti all'agenzia entrate		no											0,000	
214	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione assicurativa	Servizio Gestione Risorse Umane	normativa sull'assicurazione contro gli infortuni	denuncia retribuzioni premio assicurativo per gli infortuni	versamenti all'INAIL		no											0,000	
215	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione assicurativa	Servizio Gestione Risorse Umane	Infortunio sul lavoro	acquisizione certificazione di infortunio	denuncia di infortunio all'INAIL		no											0,000	

216	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane	Dipendente con requisito di collocamento a riposo	verifica dei requisiti per pensione di vecchiaia o di anzianità			no											0,000	
217	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane		atto di collocamento a riposo	documentazione pratica di pensione; correzione, completamento, certificazione dati retributivi-contributivi della posizione assicurativa presso l'INPS-gestione pubblica del dipendente tramite l'applicativo PassWeb		no											0,000	
218	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane	Dipendente cessato per dimissioni, trasferimento per mobilità	atto di cessazione del rapporto di lavoro	correzione, completamento, certificazione dati retributivi-contributivi della posizione assicurativa presso l'INPS-gestione pubblica del dipendente tramite l'applicativo PassWeb		no											0,000	
219	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento di fine servizio TFS/TFR	Servizio Gestione Risorse Umane	Dipendente con requisito per l'attribuzione del trattamento di fine servizio	verifica dei requisiti per l'attribuzione del trattamento di fine servizio			no											0,000	
220	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento di fine servizio TFS/TFR	Servizio Gestione Risorse Umane		presa d'atto cessazione dall'impiego	predisposizione pratica di liquidazione (mod. 350/P o 350/P aggiuntivo)		no											0,000	
221	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione amministrativa D. Lgs 81/2008	Gestione sorveglianza sanitaria	Servizio sicurezza sul lavoro	Adempimenti obbligatori D. Lgs 81/2008	affidamento incarico medico competente			no											0,000	
222	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione amministrativa D. Lgs 81/2009	Gestione sorveglianza sanitaria	Servizio sicurezza sul lavoro		stesura calendario visite di controllo, prime visite per i neo-assunti, esami di laboratorio	recepimento della relazione sanitaria degli accertamenti sanitari preventivi e periodici del medico competente		no											0,000	
223	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Sviluppo risorse umane	Segretario	Pianificazione della formazione	Predisposizione piano della formazione annuale	Servizio Gestione Risorse Umane	obiettivi PEG, nuove normative, modifiche ed integrazioni di organico introduzione nuovi servizi esito attività formative precedenti tipologia attività da svolgere, risultati scheda valutazione personale		piano formazione predisposto e trasmesso		no											0,000	
224	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Sviluppo risorse umane	Segretario	Pianificazione della formazione	Predisposizione piano della formazione annuale	Servizio Gestione Risorse Umane	piano formazione predisposto e trasmesso	Raccoglie le proposte, stende la bozza del piano di formazione, la sottopone al Segretario per l'approvazione. Inserisce il piano all'interno del PEG.	piano formazione verificato		no											0,000	
225	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Sviluppo risorse umane	Responsabile di Area Organizzativa	Attività formativa	Formazione individuale	Servizio Gestione Risorse Umane	Richieste / necessità di attivazione attività formative	Valuta la richiesta e autorizza la partecipazione al corso e la spesa			no											0,000	
226	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Sviluppo risorse umane	Responsabile di Area Organizzativa	Attività formativa	Formazione individuale	Servizio Gestione Risorse Umane		Predispone la determina e l'impegno di spesa.			no											0,000	
227	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Sviluppo risorse umane	Responsabile di Area Organizzativa	Attività formativa	Formazione collettiva	Servizio sicurezza sul lavoro	Corsi obbligatori peri lavoratori – sicurezza	avvia le procedure di affidamento			no											0,000	
228	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Sviluppo risorse umane	Segreteria	Attività formativa	Formazione collettiva	Servizio sicurezza sul lavoro		Predispone l'iter procedurale per l'affidamento del corso secondo le procedure previste.			no											0,000	
229	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	servizio del personale	Sviluppo risorse umane	Segreteria	Attività formativa	Formazione collettiva	Servizio sicurezza sul lavoro		Coordina la pianificazioen del corso, sessioni di formazione, partecipanti.			no											0,000	
230	AMBIENTE – SERVIZIO ASPORTO RIFIUTI – SERVIZIO CONFERITO A SOCIATÀ IN HOUSE	Asporto rifiuti e riscossione TIA	Servizio affidato a società in house, compresa la riscossione della tariffa	ETRA S.P.A.								no											0,000	

231	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	DUP – Peg – Eventuale deliberazione dell'organo politico competente, se necessaria	redazione del provvedimento			no											0,000	
232	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Gestione del patrimonio	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Gestione alloggi PEEP	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	DUP – Peg – Eventuale deliberazione dell'organo politico competente, se necessaria	redazione della comunicazione di riscontro e prezzo massimo di prima cessione	Settore Uso ed Assetto del Territorio		no											0,000	
233	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	programmazione fabbisogno	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli di bilancio	verifica esistenza convenzioni consip attive ed eventuale adesione; verifica esistenza bandi MEPA	Evitare l'utilizzo della convenzione consip	si	1	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,917	Nella determinazione a contrattare dare atto della verifica della inssussistenza di convenzioni attive, ove non si ricorra alle convenzioni; nel caso di convenzioni pubblicate dare atto del confronto parametri come da norma di legge; verifica sussistenza convenzioni del MEPA e motivazione adeguata nel caso di approvvigiornamento autonomo
234	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	adesione convenzione consip	compilazione modelli per adesione	generazione ordine		no											0,000	
235	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	ordine accettato	redazione impegno di spesa	determinazione		no											0,000	
236	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no											0,000	
237	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comunale amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no											0,000	
238	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato		no											0,000	
239	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento	liquidazione		no											0,000	
240	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pagamento fattura	invio liquidazione all'uffiico ragioneria	mandato		no											0,000	
241	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economali di bilancio	ricerca metaprodotto		no											0,000	
242	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	predisposizione richiesta di offerta (RDO)	redazione disciplinare con specifiche tecniche ed adempimenti vari e scelta dei fornitori	invio R.D.O. con relativi documenti amministrativi e tecnici da sottoscrivere	Mancata rotazione. Capitolato che può favorire un fornitore	1	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,958	nel caso di RDO inviata anche a ditta uscente motivare in relazione a tale circostanza, in ossequio a principio di trasparenza e imparzialità
243	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	apertura buste	esame offerte pervenute ed eventuale richiesta chiarimenti	affidamento fornitura/servizio		no											0,000	
244	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	affidamento fornitura/servizio	redazione impegno di spesa	determinazione		no											0,000	
245	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no											0,000	
246	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	stipula contratto	comunicazione affidamento	contratto stipulato		no											0,000	
247	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comune amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no											0,000	
248	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene servizio non conforme all'ordine	si	2	2	1	3	1	3	3	1	0	2	3,000	redazione certificato di regolare esecuzione o attestazione in calce a fattura per beni e servizi
249	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento	liquidazione		no											0,000	
250	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pagamento fattura	invio liquidazione all'ufficio ragioneria	mandato		no											0,000	
251	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di beni o servizi in assenza di convenzioni CONSIP attive	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economali di bilancio	ricerca siti internet, richiesta di disponibilità dei fornitori, avvisi di gara nel sito comunale	Mancata rotazione. Capitolato che può favorire un fornitore	si											0,000	l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento
252	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	apertura buste	esame offerte pervenute ed eventuale richiesta chiarimenti	affidamento fornitura/servizio		no											0,000	
253	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	affidamento fornitura/servizio	redazione impegno di spesa	determinazione		no											0,000	
254	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no											0,000	
255	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	stipula contratto	comunicazione affidamento	contratto stipulato		no											0,000	
256	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comune amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no											0,000	
257	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene servizio non conforme all'ordine	si	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,958	Va previsto collaudo/certificazione di regolare esecuzione o equipollente
258	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento	liquidazione	Liquidazione di fatture corrispondenti a forniture non conformi all'ordine	si	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,958	vedi riga precedente
259	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pagamento fattura	invio liquidazione all'ufficio ragioneria	mandato		no											0,000	

260	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Acquisto di beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Uffici - Settori Competenti	DUP – Peg – atti di programmazione fabbisogno	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene servizio non conforme all'ordine	si	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,958	Redigere verbale di accertamento collaudo/conformità da allegare ad atti di liquidazione o dare atto della conformità e regolare esecuzione nel contesto della liquidazione
261	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	affidamento di incarichi	Uffici - Settori Competenti	DUP – Peg – atti di programmazione fabbisogno	Determinazione di affidamento	consulenza, collaborazione o studio richiesto a soggetto esterno	Mancato rispetto delle norme di rango primario e regolamentari comunale che disciplina i presupposti di legittimità; eccessiva personalizzazione dei criteri (troppo specifici) o accessiva genericità dei criteri, che lasci spazio e discrezionalità troppo lata;	si	4	5	1	3	1	2	4	1	1	3	6,000	Fissazione e pubblicizzazione di criteri di selezione e di titoli adeguati e specifici; esternazione nella parte motivazionale del provvedimento della ricorrenza di tutti i presupposti di legge, con forma non apodittica; esternazione nella motivazione della scelta del soggetto, in relazione ai criteri previsti e pubblicizzati
262	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	affidamento di incarichi	Uffici - Settori Competenti	Determinazione di affidamento	Contratto di incarico	consulenza, collaborazione o studio richiesto a soggetto esterno	Mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza incarichi e degli obblighi di comunicazione incarichi a F.P.	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500	dare atto nell'atto di liquidazione, previa verifica, dell'intervenuto rispetto di tutti gli obblighi di trasparenza e di tutti gli obblighi di comunicazione
263	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	affidamento di incarichi	Uffici - Settori Competenti	Liquidazione competenze	Liquidazione	consulenza, collaborazione o studio richiesto a soggetto esterno	Previsioni troppo generiche, che non garantiscano responsabilità del professionista e quindi lo favoriscano	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500	Creazione di contratti e disciplinari – tipo che prevedano tempi e modi della prestazione, verificabilità del rispetto dei tempi di prestazione e dei contenuti della stessa e relative penalità in casodi ritardi e clausole risolutive espresse
264	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti		Responsabile di Area Organizzativa	Ordinanze Sindacali	Adozione di ordinanza contingibile ed urgente ex art. 50 D.Lgs. 267/2000	Uffici - Settori Competenti	emergenze sanitarie, igiene pubblica	Il sindaco, mediante gli uffici competenti per materia, adotta le ordinanze di sua competenza	ordinanza firmata dal Sindaco, registrata, pubblicata e depositata presso ufficio segreteria		no											0,000	
265	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività di gestione	Responsabile di Area Organizzativa	Ordinanze Sindacali	Adozione di ordinanza contingibile ed urgente ex art. 54 D.Lgs. 267/2000	Uffici - Settori Competenti	gravi pericoli per l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana	Il Sindaco, quale ufficiale di governo, mediante gli uffici competenti per materia che eseguono formale istruttoria, adotta l'ordinanza contingibile e urgente in presenza di gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica o la sicurezza urbana, in presenza dei presupposti di legge	ordinanza firmata dal Sindaco, registrata, pubblicata e depositata presso ufficio segreteria		no											0,000	
266	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Ufficio Competente per materia	Competenze derivanti da norme legislative, necessità interne all'Ente o richieste esterne	Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta, da parte dell'ufficio competente	Proposta di deliberazione,		no											0,000	
267	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Capo Settore di Competenza		Firma della proposta di delibera da parte del capo settore competente per materia			no											0,000	
268	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Capo Settore SEF		Verifica regolarità contabile e firma			no											0,000	
269	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segreteria		Raccolta delle proposte di deliberazione e stesura Ordine del Giorno	Ordine del Giorno		no											0,000	
270	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale	Seduta della Giunta	Partecipazione alla seduta e verbalizzazione con annotazione degli eventuali interventi e delle votazioni	Delibera approvata e firmata		no											0,000	
271	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale		Firma digitale da pparte del Sindaco e del Sgretario Comunale			no											0,000	
272	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segreteria	Deliberazione approvata e firmata	Pubblicazione on line della delibera di giunta e comunicazione in elenco ai capigruppo e agli uffici interessati	Comunicazione deliberazioni pubblicate		no											0,000	
273	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale		Firma del certificato di esecutività da parte del Segretario Comunale	Deliberazione esecutiva		no											0,000	
274	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo Settore	Adempimenti previsti da norme legislative, necessità interne all'Ente o richieste esterne	Predisposizione della proposta di deliberazione consiliare	Proposta di deliberazione consiliare		no											0,000	
275	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo settore e/o incaricato alla firma	Proposta di deliberazione consiliare	Rilascio parere di regolarità tecnica	Parere di regolarità tecnica su proposta		no											0,000	
276	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo settore SEF	Proposta di deliberazione consiliare con riflessi sul bilancio	Rilascio parere di regolarità contabile	Parere di regolarità contabile su proposta		no											0,000	
277	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Interpellanze interrogazioni, comunicazioni, mozioni, ordini del giorno	Istruttoria degli argomenti utili alla discussione del consiglio	Proposte di ordine del Giorno		no											0,000	
278	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Proposta di deliberazione consiliare soggette a esame delle commissioni consiliari permanenti	Trasmissione delle proposte di deliberazione alla commissione competente per materia	Proposta Trasmessa		no											0,000	
279	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Commissione consigliare	Seduta della commissione	Esame delle proposte di deliberazione	Decisioni della commissione		no											0,000	
280	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario di Commissione	Seduta della commissione	Verbalizzazione delle decisioni	Verbale della seduta		no											0,000	
281	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segerteria	Proposte di ordine del Giorno, decisioni delle commissioni	Convocazione Conferenza dei capigruppo	Osservazioni ed eventuali proposte su argomenti di competenze del consiglio		no											0,000	
282	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Sindaco	Proposte di ordine del Giorno, decisioni delle commissioni, osservazioni conferenza dei capigruppo	Decisione ODG e data di convocazione	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione		no											0,000	
283	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione	Comunicazione avvisi di convocazione e ordine del giorno della seduta	comunicazione		no											0,000	
284	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione	Predisposizione avvisi per albo e per la comunicazione alla cittadinanza ed ai media	Avvisi pubblici, comunicati per i media, aggiornamento sito web		no											0,000	
285	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Consiglio Comunale	Seduta del consiglio	Decisioni del consiglio	Atti decisori del Consiglio		no											0,000	
286	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario Comunale	Seduta del consiglio	Partecipazione alla seduta e verbalizzazione	Annotazione degli interventi e delle votazioni		no											0,000	
287	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Annotazione degli interventi e delle votazioni	Trascrizione verbali della seduta consiliare	Verbali di deliberazione del consiglio		no											0,000	

288	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario Comunale	Verbali di deliberazione del consiglio	verifica delle conformità con le annotazioni	verbale firmato		no											0,000	
289	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Sindaco	Verbali di deliberazione del consiglio	verifica delle conformità con le annotazioni	verbale firmato		no											0,000	
290	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Sgreteria	verbale firmato	predisposizione per richiesta di pubblicazione	richiesta di pubblicazione		no											0,000	
291	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Verbali di deliberazione del consiglio	Iter di pubblicazione (albo pretorio on line)	Verbali di deliberazione pubblicati		no											0,000	
292	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Deliberazione pubblicata	Inserimento delle deliberazioni nel sito comunale nella sezione amministrazione trasparente	delibere inserite nel sito		no											0,000	
293	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Verbali di deliberazione pubblicati	Trasmissione copia deliberazioni ai capigruppo	Comunicazione con allegato copie delibere pubblicate		no											0,000	
294	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario Comunale	Tempi di esecutività trascorsi	Firma del certificato di esecutività da parte del Segretario Comunale	Deliberazione esecutiva		no											0,000	
295	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Servizio di supporto alle attività istituzionali	Responsabile di Area Organizzativa	Assistenza alle Commissioni Consiliari	Supporto Commmissioni Consiliari	Segretario di Commissione	Avvisi di convocazione	predisposizione documentazione relativa all'ordine del giorno di ogni singola Commissione	argomenti istruiti		no											0,000	
296	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Servizio di supporto alle attività istituzionali	Responsabile di Area Organizzativa	Assistenza alle Commissioni Consiliari	Supporto Commmissioni Consiliari	Segretario di Commissione	Commissione convocata	Assistenza alla seduta e stesura verbale; trasmissione foglio presenze commissari all'ufficio segreteria per liquidazione gettoni di presenza	verbale della seduta		no											0,000	
297	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o istanza di richiesta a sanatoria	Numerazione e registrazione gestionale			no											0,000	
298	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	3	5	1	2	2	1	2	2	4,958	Verifica dei requisiti dichiarati o autocertificati, anche mediante consultazione delle banche dati alle quali il Comune abbia accesso
299	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		redazione comunicazione responsabile del procedimento ed eventuale richiesta integrazione documentale o preavviso di diniego, calcolo sanzione amministrativa in caso di sanatoria edilizia			no											0,000	
300	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		nuova verifica su documentazione integrativa presentata		mancata verifica o verifica incompleta	si	1	5	3	5	1	2	2	1	2	2	4,958	Verifica dei requisiti dichiarati o autocertificati, anche mediante consultazione delle banche dati alle quali il Comune abbia accesso
301	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		redazione proposta motivata su rilascio o diniego permesso di costruire e bozza provvedimento			no											0,000	
302	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		verifica proposta motivata e rilascio provvedimento	provvedimento : permesso di costruire o diniego		no											0,000	
303	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	provvedimento rilasciato	redazione di comunicazione contributo di costruzione e ritiro provvedimento			no											0,000	
304	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		verifica pagamento contributo di costruzione e diritti di segreteria	provvedimento notificato		no											0,000	
305	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di voltura di permesso di costruire o di pratica edilizia	istruttoria tecnica di verifica sul cambio di titolarità del committente			no											0,000	
306	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		verifica dell'istruttoria e rilascio del provvedimento di voltura	provvedimento di voltura		no											0,000	
307	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Parere preventivo	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta	Numerazione e registrazione gestionale			no											0,000	
308	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Parere preventivo	capo servizio edilizia privata		analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	1	5	1	2	2	1	2	2	4,375	Verifica dei requisiti dichiarati o autocertificati, anche mediante consultazione delle banche dati alle quali il Comune abbia accesso
309	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Parere preventivo	capo servizio edilizia privata		verifica istruttoria e sottoscrizione comunicazione di parere con responsabile di procedimento	comunicazione		no											0,000	

310	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	denuncia di inizio attività edilizia o segnalazione certificata di inzio attività	Numerazione e registrazione gestionale			no											0,000	
311	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata		analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e calcolo contributo di costruzione	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	3	5	1	5	1	1	2	2	5,000	Verifica dei requisiti dichiarati o autocertificati, anche mediante consultazione delle banche dati alle quali il Comune abbia accesso
312	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	Risultati istruttoria tecnica	redazione comunicazione responsabile procedimento ed eventuale richiesta di conformazione edilizia e contributo se previsto			no											0,000	
313	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	Conformazione pervenuta	verifica di ottemperanza alla conformazione edilizia	archiviazione pratica per conformazione positiva	mancata verifica o verifica incompleta	si	1	5	3	5	1	5	1	1	2	2	5,000	Verifica dei requisiti autocertificati, mediante consultazione delle banche dati alle quali il Comune abbia accesso
314	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	istruttoria tecnica negativa	redazione comunicazione responsabile procedimento e redazione ordinanza di non prosecuzione lavori edilizi	provvedimento di non prosecuzione lavori - ordinanza		no											0,000	
315	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	Conformazione negativa	verifica di istruttoria e sottoscrizione provvedimento	provvedimento di non prosecuzione lavori - ordinanza (iter)		no											0,000	
316	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	comunicazione di fine lavori di Scia	verifica della documentazione presentata	archiviazione pratica e registrazione fine lavori in applicativo edilizia		no											0,000	
317	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CIL CILA)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori /comunicazione di inizio lavori asseverata	Numerazione e registrazione gestionale			no											0,000	
318	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CIL CILA)	capo servizio edilizia privata		analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e calcolo contributo di costruzione	istruttoria tecnica		si	1	5	3	3	1	5	1	1	2	2	4,500	Verifica dei requisiti dichiarati o autocertificati, anche mediante consultazione delle banche dati alle quali il Comune abbia accesso
319	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CIL CILA)	capo servizio edilizia privata		redazione comunicazione responsabile procedimento ed eventuale richiesta di integrazione	comunicazione ed archiviazione pratica		no											0,000	
320	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CIL CILA)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori	Numerazione e registrazione gestionale			no											0,000	
321	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CIL CILA)	capo servizio edilizia privata		analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	3	3	1	4	1	1	2	2	4,250	Verifica dei requisiti dichiarati o autocertificati, anche mediante consultazione delle banche dati alle quali il Comune abbia accesso
322	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CIL CILA)	capo servizio edilizia privata		redazione comunicazione responsabile procedimento	comunicazione ed archiviazione pratica		no											0,000	
323	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CIL CILA)	capo servizio edilizia privata	comunicazione di fine lavori	analisi documentazione presentata e redazione comunicazione di trasmissione Enti Terzi (agenzia entrate)	comunicazione Enti terzi archiviazione pratica e registrazione fine lavori in applicativo edilizia		no											0,000	
324	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	durc	Capo servizio amministrativo	comunicazione di inizio lavori o Scia con nominativo impresa	verifica presso sportello unico previdenziale della regolarità contributo impresa	documento uncio di regolarità contributiva(DURC)		no											0,000	
325	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	durc	Capo servizio amministrativo	comunicazione di inizio lavori o Scia con nominativo impresa	documento uncio di regolarità contributiva(DURC) positivo	archiviazione		no											0,000	
326	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	durc	Capo servizio amministrativo		documento unico di regolarità contributiva(DURC) negativo	ordinanza (iter) di sospensione lavori e adeguamento alla normativa		no											0,000	
327	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	durc	Capo servizio amministrativo	adeguamento favorevole	verifica presso sportello unico previdenziale della regolarità contributo impresa	revoca ordinanza (iter)		no											0,000	

328	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	proroga inizio lavori	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	istanza di proroga	analisi documentazione presentata e verifica motivazione	istruttoria tecnica		no											0,000	
329	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	proroga inizio lavori	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio		redazione provvedimento di proroga o diniego	provvedimento		no											0,000	
330	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata	SCIA per agibilità	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	1	5	1	4	1	2	1	2	4,250	Verifica dei requisiti dichiarati o autocertificati, anche mediante consultazione delle banche dati alle quali il Comune abbia accesso
331	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata		verifica pagamento contributo di costruzione e diritti di segreteria	pagamento verificato		no											0,000	
332	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata		redazione comunicazione responsabile del procedimento ed eventuale richiesta di integrazione documentale	comunicazione di integrazione		no											0,000	
333	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata	integrazione pervenuta	nuova verifica su documentazione integrativa presentata	comunicazione chiusura procedimento o non accoglimento in caso di verifica negativa	mancata verifica o verifica incompleta	si	1	5	3	5	1	5	1	1	1	2	4,167	La comunicazione di chiusura deve dare partitamente conto delle motivazioni del mancato accoglimento
334	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata	istanza pervenuta senza parere enti terzi	Numerazione e registrazione gestionale			no											0,000	
335	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		analisi documentazione presentata istruttoria tecnica e verifica requisiti e conformità normativa	istruttoria tecnica favorevole senza integrazioni		no											0,000	
336	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		trasmissisone a uffici interni per acquisizione parere			no											0,000	
337	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata	pareri interni pervenuti favorevoli	redazione bozza autorizzazione	autorizzazione sottoscritta		no											0,000	
338	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		numerazione e registrazione gestionale pratiche edilizie			no											0,000	
339	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		trasmissione autorizzazione sottoscritta e numerata al richiedente			no											0,000	
340	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		analisi documentazione presentata istruttoria tecnica e verifica requisiti e conformità normativa	istruttoria tecnica favorevole con integrazioni		no											0,000	
341	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		trasmissisone a uffici interni per acquisizione parere			no											0,000	
342	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata	pareri interni pervenuti favorevoli o con prescrizioni	redazione richiesta integrazioni			no											0,000	
343	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata	integrazione pervenuta	redazione bozza autorizzazione	autorizzazione sottoscritta		no											0,000	
344	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		numerazione e registrazione gestionale pratiche edilizie			no											0,000	
345	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		trasmissione autorizzazione sottoscritta e numerata al richiedente			no											0,000	

346	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata	pareri interni pervenuti contrari o senza integrazioni pervenute	redazione preavviso di diniego			no											0,000	
347	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata	senza osservazioni pervenute	redazione provvedimento diniego	provvedimento diniego sottoscritto		no											0,000	
348	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata	istanza pervenuta con parere Enti terzi	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità normativa	istruttoria tecnica favorevole		no											0,000	
349	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		inoltro pratica enti terzi per espressione parere o decorrenza termini			no											0,000	
350	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata	parere pervenuto favorevole o decorrenza termini	redazione bozza autorizzazione	autorizzazione sottoscritta		no											0,000	
351	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		numerazione e registrazione gestionale pratiche edilizie			no											0,000	
352	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari – vetrofanie(suap)	capo servizio edilizia privata		trasmissione autorizzazione sottoscritta e numerata al richiedente			no											0,000	
353	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Presa d'atto vetrofanie	capo servizio edilizia privata	istanza pervenuta	Numerazione e registrazione gestionale			no											0,000	
354	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Presa d'atto vetrofanie	capo servizio edilizia privata		analisi documentazione presentata istruttoria tecnica e verifica requisiti e conformità normativa	istruttoria tecnica		no											0,000	
355	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Presa d'atto vetrofanie	capo servizio edilizia privata		redazione bozza presa d'atto	presa d'atto sottoscritta		no											0,000	
356	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Presa d'atto vetrofanie	capo servizio edilizia privata		numerazione e registrazione gestionale pratiche edilizie			no											0,000	
357	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Presa d'atto vetrofanie	capo servizio edilizia privata		trasmissione autorizzazione sottoscritta e numerata al richiedente			no											0,000	
358	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo	Istanza di richiesta contributo	analisi documentazione presentata secondo normativa di legge		istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,708	Verifica dei requisiti dichiarati o autocertificati, anche mediante consultazione delle banche dati alle quali il Comune abbia accesso
359	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo		verifica tecnica progettuale di regolarità edilizia	istruttoria tecnica		no											0,000	
360	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo		redazione proposta di deliberazione di assegnazione contributo	deliberazione di giunta (iter)		no											0,000	
361	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo	deliberazione esecutiva	comunicazione di assegnazione contributo	comunicazione		no											0,000	
362	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo		quantificazione a consuntivo del contributo da assegnare			no											0,000	
363	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo	istanza di richiesta di liquidazione del contributo	istruttoria di verifica requisiti secondo normativa di legge e redazione provvedimneto di liquidazione	istruttoria tecnica		no											0,000	

364	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo		verifica istruttoria e sottoscrizione provvedimento di liquidazione	liquidazione		no											0,000	
365	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	segnalazione da terzi o controllo d'ufficio	sopralluogo e redazione verbale	verbale di sopralluogo con conclusioni	rilievo incompleto o non veritiero	si	1	5	3	5	1	2	2	1	1	2	4,250	redazione di verbale completo di allegati rilioevi fotografici, da registrare.
366	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	Verbale senza rilievo di abuso	verifica del verbale e redazione di avvio di procedimento amministrativo e chiusura	avvio di procedimento e chiusura sottoscritto		no											0,000	
367	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	segnalazione da terzi o controllo d'ufficio	sopralluogo e redazione verbale	verbale di sopralluogo con rilievo di abuso di tipo amministrativo	rilievo incompleto o non veritiero	si	1	5	3	5	1	2	2	1	1	2	4,250	redazione di verbale completo di allegati rilioevi fotografici, registrato per dare data certa.
368	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	Verbale senza con rilievo abuso di tipo amministrativo	verifica verbale di sopralluogo e redazione di avvio di procedimento amministrativo	avvio di procedimento		no											0,000	
369	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio		quantificazione della sanzione amministrativa e redazione ordinanza di ingiunzione o richiesta di ripristino dello stato dei luoghi.	ordinanza di ingiunzione o richiesta di ripristino stato dei luoghi		no											0,000	
370	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	comunicazione di ripristino dello stato dei luoghi	sopralluogo di ripristino e redazione verbale di sopralluogo	verbale di sopralluogo	rilievo incompleto o non veritiero	si	1	5	1	5	1	2	2	1	2	2	4,375	redazione di verbale completo di allegati rilioevi fotografici, da registrare.
371	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio		verifica di verbale e redazione di chiusura procedimento	comunicazione di chiusura procedimento		no											0,000	
372	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	Inginzione di pagamento assolta o insolvente	Verifica pagamento sanzione, archiviazione procedimento o messa a ruolo (mancato pagamento)	archiviazione dopo pagamento o messa a ruolo		no											0,000	
373	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	segnalazione da terzi o controllo d'ufficio	sopralluogo e redazione verbale	verbale di sopralluogo con rilievo di tipo penale	rilievo incompleto o non veritiero	si	1	5	3	5	1	2	2	1	1	2	4,250	redazione di verbale completo di allegati rilioevi fotografici, da registrare.
374	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	comunicazione da parte dell'ufficio vigilanza di abuso edilizio di tipo penale	redazione di avvio di procedimento amministrativo	avvio di procedimento con sanatorio o ripristino dello stato dei luoghi		no											0,000	
375	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	istanza di sanatoria edilizia	iter di rilascio permesso a costruire			no											0,000	
376	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	necessità di ripristino	redazione ordinanza di ripristino dello stato dei luoghi	Proposta di ordinanza		no											0,000	
377	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio		verifica della proposta di ordinanza	ordinanza di ripristino (iter)		no											0,000	
378	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	comunicazione di ripristino	verbale di sopralluogo	verbale di sopralluogo	rilievo incompleto o non veritiero	si	1	5	1	5	1	2	2	1	2		4,167	redazione di verbale completo di allegati rilioevi fotografici, da registrare.
379	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verbale di sopralluogo positivo	redazione chiusura procedimento e comunicazione ai vigili urbani	comunicazione di chiusura procedimento		no											0,000	
380	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verbale di sopralluogo negativo	redazione ordinanza di acquisizione al patrimonio indisponibile			no											0,000	
381	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio		verifica ordinanza	ordinanza		no											0,000	

382	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	ordinannza notificata	adempimenti per registrazione e trascizione al patrimonio comunale	ordinanza registrata e trascritta all'agenzia delle Entrate		no											0,000	
383	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio		Compresa attività di segnalazione mensile			no											0,000	
384	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica	Obbiettivo Amministrazione	studio della normativa, costituzione di un ufficio di Piano e indirizzi dell'Amministrazione			no											0,000	
385	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica		provvedimenti per individuazione dei professionisti per la redazione di strumenti di pianificazione urbanistica	determinazione di incarico	mancato rispetto della normativa in materia	si	1	5	1	5	1	2	1	1	2	3	4,375	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. per la fattispecie; redazione di uno schema-tipo di determinazione e di disciplinare di incarico che dia conto della sussistenza di tutti i requisiti previsti
386	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica		redazione e stesura in collaborazione con il professionista del documento preliminare	Documento preliminare		no											0,000	
387	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica		valutazione e verifica degli elaborati di in concerto con Amministrazione e professionista	istruttoria tecnica favorevole		no											0,000	
388	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica	documenti di incarico PAT	concertazione dello strumento con cittadinanza e associazioni di categoria	relazione di concertazione		no											0,000	
389	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica	documenti di incarico con concertazione avvenuta	redazione e stesura della deliberazione di adozione	deliberazione di adozione		no											0,000	
390	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica		redazione di avviso di adozione e evenutali osservazioni	avviso sottoscritto		no											0,000	
391	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica		pubblicazione	avviso pubblicato		no											0,000	
392	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica		redazione di comunicazione per trasmissione a Enti Terzi per pareri	comunicazione		no											0,000	
393	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica	osservazioni pervenute	valutazione delle osservazioni pervenute e redazione istruttoria di accoglimento o non.	istruttoria tecnica		no											0,000	
394	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica	pareri di Enti terzi pervenuti	redazione di presa d'atto pareri Enti Terzi	istruttoria tecnica		no											0,000	
395	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica		redazione di deliberazione di approvazione	deliberazione di approvazione		no											0,000	
396	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica		avviso di approvazione			no											0,000	
397	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	strumento di Pianfiicazione urbanistica	capo servizio urbanistica		pubblicazione			no											0,000	
398	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica	obiettivo amministrazione	studio della normativa, predisposizione bozza elaborati e proposta deliberazione di adozione		mancata applicazione dell'interesse pubblico o disomogeneità delle valutazioni	si	2	5	3	5	1	1	1	1	2	3	4,958	esplicitare in relazione istruttoria formale il rispetto della normativa urbanistica e la presenza di interesse pubblico
399	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica		redazione richiesta pareri enti terzi			no											0,000	

400	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica		verifica elaborati e proposta di deliberazione	deliberazione di adozione		no											0,000	
401	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica		redazione di avviso di adozione e evenutali osservazioni	avviso sottoscritto		no											0,000	
402	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica		pubblicazione	avviso pubblicato		no											0,000	
403	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica		redazione di comunicazione per trasmissione a Enti Terzi per pareri	comunicazione		no											0,000	
404	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica		valutazione delle osservazioni pervenute e redazione istruttoria di accoglimento o non.	istruttoria tecnica	mancata applicazione dell'interesse pubblico o disomogeneità delle valutazioni	si	2	5	1	5	1	2	1	1	2	3	4,667	esplicitare in relazione istruttoria formale il rispetto della normativa urbanistica e la presenza di interesse pubblico
405	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica		redazione di presa d'atto pareri Enti Terzi	istruttoria tecnica		no											0,000	
406	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica		redazione di deliberazione di approvazione	deliberazione di approvazione		no											0,000	
407	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica		avviso di approvazione			no											0,000	
408	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica		pubblicazione			no											0,000	
409	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria tecnica ed eventuale richiesta documentale	istruttoria tecnica	mancato rispetto della normativa in materia	si	1	5	3	5	1	2	1	1	2	2	4,250	esplicitare in relazione istruttoria formale il rispetto della normativa urbanistica e la presenza di interesse pubblico
410	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica	documentazione pervenuta	predisposizione bozza di proposta deliberazione di adozione e richiesta parere enti terzi	deliberazione di adozione		no											0,000	
411	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica	Piano urbanistico adottato	redazione di avviso di adozione e evenutali osservazioni	avviso sottoscritto		no											0,000	
412	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica		pubblicazione	avviso pubblicato		no											0,000	
413	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica		procedura valutazione ambientale strategica	vedi procedura ambientale strategica		no											0,000	
414	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica		valutazione delle osservazioni pervenute e redazione istruttoria di accoglimento o non.	istruttoria tecnica	dimogeneità di valutazione	si	1	5	3	5	1	2	1	1	2	2	4,250	esplicitare in relazione istruttoria formale il rispetto della normativa urbanistica e le motivazioni della proposta, in relazione alle norme di settore e all'interessa pubblico
415	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica		redazione di presa d'atto pareri Enti Terzi	istruttoria tecnica		no											0,000	
416	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica		redazione di deliberazione di approvazione	deliberazione di approvazione		no											0,000	
417	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica		avviso di approvazione			no											0,000	

418	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica		pubblicazione			no											0,000	
419	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	CDU	capo servizio urbanistica	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria e redazione certificato	certificato da sottoscrivere		no											0,000	
420	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	CDU	capo servizio urbanistica		verifica ceritifcato e sottoscrizione	certificato sottoscritto		no											0,000	
421	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	CDU	capo servizio urbanistica		registrazione,comunicazione di ritiro e collocazione nel fascicolo in attesa di consegna			no											0,000	
422	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e registrazione gestionale edilizia privata	istruttoria tecnica favorevole	istruttoria non conforme alla normativa	si	2	5	1	5	1	2	1	1	2	2	4,000	esplicitare in relazione istruttoria formale il rispetto della specifica normativa
423	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica		redazione avvio procedimento e inoltro istruttoria per espressione parere Ente preposto entro termini di legge	decorrenza termini o parere espresso		no											0,000	
424	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	parere espresso o decorrenza termini	redazione autorizzazione paesaggistica	autorizzzazione paesaggistica sottoscritta		no											0,000	
425	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	istruttoria tecnica negativa	redazione di provvedimento di preavviso di diniego e di richiesta integrazioni di adeguamento	preavviso di diniego		no											0,000	
426	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	senza integrazioni di adeguamento	redazione provvedimento di diniego	provvedimento di diniego		no											0,000	
427	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e registrazione gestionale edilizia privata	istruttoria tecnica		no											0,000	
428	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica		redazione avvio procedimento e inoltro richiesta parere Ente preposto			no											0,000	
429	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	comunicazione di parere espresso da parte dell'Ente preposto	redazione comunicazione di richiesta stima opere realizzate per determinazione sanzione ambientale		istruttoria non conforme alla normativa	si	2	5	1	5	1	2	1	1	2	2	4,000	esplicitare in relazione istruttoria formale i presupposti e le conclusioni
430	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	stima prodotta	determinazione sanzione amministrativa	ordinanza di ingiuzione pagamento sanzione		no											0,000	
431	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	pagamento effettuato	redazione del provvedimento di compatibiità a sanatoria	provvedimento sottoscritto		no											0,000	
432	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Verifica interesse culturale	capo servizio urbanistica	istanza d'ufficio	studio storico del fabbricato e redazione di relazione da trasmettere all'Ente preposto per la verifica	relazione sottoscritta		no											0,000	
433	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Verifica interesse culturale	capo servizio urbanistica		avvio di procedimento e trasmissione all'Ente preposto per la verifica			no											0,000	
434	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Verifica interesse culturale	capo servizio urbanistica	provvedimento dell'Ente preposto di espressione interesse culturale	procedimento d'ufficio di aggiornamento interesse culturale con apposizione di vincolo sugli strumenti urbanistici			no											0,000	
435	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	valutazione ambientale strategica	capo servizio urbanistica	Normativa di legge	istruttoria tecnica e redazione del rapporto ambientale preliminare di verifica di non assoggettabilità	rapporto ambientale preliminare	istruttoria non conforme alla normativa	si	3	5	5	5	1	2	1	1	1	2	4,375	esplicitare in relazione istruttoria formale i presupposti e le conclusioni

436	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	valutazione ambientale strategica	capo servizio urbanistica		redazione avvio di procedimento per trasmissione rapporto ambientale preliminare e elaborati di progetto all'Ente preposto regionale per verifica di non assoggettabilità			no											0,000	
437	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	valutazione ambientale strategica	capo servizio urbanistica	parere Ente di non assoggettabilità	presa atto di parere espresso e redazione variante o piano attuativo			no											0,000	
438	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	valutazione ambientale strategica	capo servizio urbanistica		iter di variante o di piano attuativo			no											0,000	
439	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	valutazione di incidenza ambientale	capo servizio urbanistica	Normativa di legge	istruttoria tecnica e redazione di non necessità di valutazione di incidenza ambientale		istruttoria non conforme alla normativa	si	3	5	5	5	1	2	1	1	1	2	4,375	esplicitare in relazione istruttoria formale i presupposti e le conclusioni
440	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	valutazione di incidenza ambientale	capo servizio urbanistica		redazione avvio di procedimento per trasmissione provvedimento di non necessità di valutazione di incidenza ambientale all'Ente preposto regionale per verifica di non assoggettabilità	provvedimento di non necessità di valutazione di incidenza ambientale		no											0,000	
441	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	valutazione di incidenza ambientale	capo servizio urbanistica	parere espresso	presa atto di parere espresso e redazione variante o piano attuativo			no											0,000	
442	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	valutazione di incidenza ambientale	capo servizio urbanistica		iter di variante o di piano attuativo			no											0,000	
443	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	nuovo fabbricato/fabbricato esistente senza individuazione con numerazione SIT	ricerca delle precedenti pratiche edilizie riferite al fabbricato o pratiche rilasciate per nuovo fabbricato	pratiche di riferimento raccolte		no											0,000	
444	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto all'attività di tutela del territorio	Sistema informativo territoriale	Servizio Edilizia Privata e urbanistica		inserimento pratiche nel gestionale edilizia privata e attribuzione di un nuovo codice edificio (codice ecografico)	codice edificio (codice ecografico)		no											0,000	
445	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto all'attività di tutela del territorio	Sistema informativo territoriale	Servizio Edilizia Privata e urbanistica		creazione del faldone cartaceo da posizionare in archivio	faldone cartaceo collocato/archiviato		no											0,000	
446	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Tenuta dell'archivio	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	pratiche/documentazione da archiviare	verifica della posizione ad archivio e del SIT corrispondente o creazione di faldone aggiuntivo	inserimento nel sit corrispondente o creazione faldone aggiuntivo		no											0,000	
447	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	istanza di richiesta	verifica della domanda presentata e del possesso dei requisiti e redazione di eventuale richiesta di integrazioni	richiesta di integrazioni		no											0,000	
448	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	integrazioni prodotte	registrazione nel gestionale pratiche e ricerca della documentazione e verifica dell'esistenza di controinteressati	richiesta registrata e individuazione controinteressati		no											0,000	
449	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	con controinteressati	redazione comunicazione controinteressati di memorie da presentare			no											0,000	
450	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	deduzioni controinteressati	valutazione delle memorie controinteressati e redazione comunicazione di accoglimento	comunicazione sottoscritta		no											0,000	
451	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	senza controinteressati	comunicazione richiedenti di accoglimento richiesta e visione documentazione	comunicazione sottoscritta		no											0,000	
452	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica		visione documentazione e richiesta di copie			no											0,000	
453	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	documentazione visionata e individuazione copie da richiedere	redazione comunicazione di pagamento diritti di ricerca e visura e modalità di ritiro copie	comunicazione sottoscritta		no											0,000	

454	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	pagamento effettuato	registrazione nel gestionale pratiche, esecuzione di copie e preparazione fascicolo elaborati per copie eliografiche e redazione comunicazione di ritiro atti e costo di riproduzione	copie eseguite		no										0,000	
455	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica		consegna copie, riscossione costo di riproduzione, registrazione contabile, rilascio ricevuta e firma di ricevimento copie	copie consegnate		no										0,000	
456	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica		sottoscrizione responsabile di chiusura procedimento, registrazione sul gestionale pratiche edilizie	domanda evasa		no										0,000	
457	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	senza integrazioni prodotte	comunicazione di archiviazione della domanda e registrazione sul gestionale pratiche edilizie di chiusura procedimento	domanda archiviata		no										0,000	
458	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Accesso agli atti	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	non accoglimento	comunicazione di non accoglimento motivata e registrazione sul gestionale pratiche edilizie	domanda respinta		no										0,000	
459	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	tenuta dei versamenti in cassa	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	regolamento di contabilità	registrazione contabile degli incassi riscossi per costo riproduzione copie e riporto sul Conto agente contabile	registro contabile compilato e conto agente contabile		no										0,000	
460	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	tenuta dei versamenti in cassa	Servizio Edilizia Privata e urbanistica		versamenti importi riscossi alla tesoreria Comunale	contabile di versamento		no										0,000	
461	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Protocollo in partenza	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	corrispondenza in partenza	verifica di presenza di corrispondenza cartacea o informatica e protocollazione del documento in partenza con attribuzione di numerazione dal gestionale e distinta di spedizione cartacea e con mail	numerazione di protocollo		no										0,000	
462	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Protocollo in partenza	Servizio Edilizia Privata e urbanistica		verifica dell'avvenuta consegna dei protocolli inviati per pec con visione della ricevuta			no										0,000	
463	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Protocollo in partenza	Servizio Edilizia Privata e urbanistica		apposizione del documento protocollato al Sindaco per presa visione	documento visionato		no										0,000	
464	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Supporto all'attività del Settore	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Supporto aministrativo all'attività del Settore	Protocollo in partenza	Servizio Edilizia Privata e urbanistica		archiviazione documentale con le relative ricevute di avvenuta consegna cartacea nei rispettivi fascicoli			no										0,000	
465	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Studio di fattibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Analisi bisogni dal programma politico			no										0,000	
466	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Studio di fattibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Relazione di fattibilità delle varie opere			no										0,000	
467	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Individuazione responsabile del progetto		potenziale discrezionalità nell'affidamento verso soggetti esterni	si	2	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,875	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
468	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Sviluppo progettuale			no										0,000	
469	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Approvazione progetto con Delibera di G.C.	delibera di G.C.		no										0,000	
470	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Adozione programma triennale ed elenco annuale	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Predisposizione schede			no										0,000	
471	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Adozione programma triennale ed elenco annuale	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica sostenibilità finanziaria			no										0,000	
472	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Adozione programma triennale ed elenco annuale	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Approvazione con Delibera di G.C.	delibera di G.C.		no										0,000	
473	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Gestione domande di assegnazione contributi vari	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Compilazione richiesta			no										0,000	

474	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Gestione domande di assegnazione contributi vari	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica ammissione in graduatoria			no											0,000	
475	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Gestione domande di assegnazione contributi vari	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Inserimento finanziamento su programmazione			no											0,000	
476	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Programma triennale approvato,	Individuazione responsabile del progetto			no											0,000	
477	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Individuazione stato di fatto, raccolta dati, contatto enti competenti			no											0,000	
478	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Sviluppo progettuale (su 2-3 livelli fino all'esecutivo)			no											0,000	
479	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		validazione esecutivo			no											0,000	
480	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Approvazione progetto con Delibera di G.C.	delibera di G.C.		no											0,000	
481	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Attestazione carenza personale interno			no											0,000	
482	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Bando/avviso di gara per incarico esterno		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
483	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Affidamento incarico			no											0,000	
484	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Sviluppo progettuale (su 2-3 livelli fino all'esecutivo)			no											0,000	
485	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		validazione esecutivo			no											0,000	
486	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Approvazione progetto con Delibera di G.C.	delibera di G.C.		no											0,000	
487	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Affidamento coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica requisiti ed affidamento incarico		potenziale discrezionalità nell'affidamento verso soggetti esterni	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
488	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Affidamento coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Redazione PSC e Fascicolo informazioni			no											0,000	
489	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Affidamento coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Approvazione PSC contestuale al progetto esecutivo	delibera di G.C.		no											0,000	
490	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Affidamento direzione lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Avviso di gara o affidamento a personale interno		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
491	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Affidamento direzione lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica requisiti ed affidamento incarico			no											0,000	
492	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Procedimento espropriativo	Procedimento espropriativo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Avvio procedimento espropriativo			no											0,000	
493	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Procedimento espropriativo	Procedimento espropriativo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Immissione in possesso e verbale consistenza			no											0,000	
494	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Procedimento espropriativo	Procedimento espropriativo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Decreto di esproprio			no											0,000	
495	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Determina a contrarre ed indizione gara di appalto		Favorire un'impresa (nella stesura dei requisiti di partecipazione)	si	2	5	1	5	1	1	3	1	0	3	4,375	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo

496	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Nomina commissione di gara		Pontenziale conflitto interessi commissario	si	2	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,667	richiesta di autocertificazione da parte di ogni esperto da incaricare e menzione nel primo verbale dell'assenza di conflitto di interessi
497	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Aggiudicazione definitiva			no											0,000	
498	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Stipula del contratto			no											0,000	
499	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento incarico collaudo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Avviso di gara o affidamento a personale interno		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
500	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento incarico collaudo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica requisiti ed affidamento incarico			no											0,000	
501	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Notifica preliminare ai sensi del D.Lgs 81/2008			no											0,000	
502	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Coordinamento con enti erogatori di servizi per adeguamento delle reti ed allacciamenti			no											0,000	
503	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Compilazione schede ANAC per opera pubblica			no											0,000	
504	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Consegna dei lavori			no											0,000	
505	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Gestione eventuali varianti in corso d'opera		Aumento ingiustificato dei costi e dei tempi di realizzazione	si	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	4,667	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
506	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica contabilità e S.A.L.		Mancato controllo di quantità e qualità dei materiali, e del rispetto dei requisiti previsti	si	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	4,667	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
507	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica DURC e liquidazione certificati di pagamento			no											0,000	
508	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Analisi dei termini per l'esecuzione delle opere, sospensioni, riprese e proroghe dei lavori			no											0,000	
509	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Ultimazione dei lavori e sottoscrizione della contabilità e del conto finale			no											0,000	
510	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica documentale del collaudatore		Mancata verifica della documentazione e della contabilità	si	2	2	1	3	1	2	3	1	0	3	3,208	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
511	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Effettuazione eventuale collaudo statico e prove di carico			no											0,000	
512	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Emissione Certificato di collaudo			no											0,000	
513	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Agibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Acquisizione documentale completa			no											0,000	
514	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Agibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Emissione Certificato di agibilità (L.R. 27/2003 art.25)			no											0,000	
515	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi cimiteriali con personale interno	responsabile settore servizi demografici		Programmazione interventi di esumazione, inumazione, tumulazione, estumulazione sulla scorta delle determinazioni dell'Ufficio Anagrafe			no											0,000	
516	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	responsabile settore servizi demografici		Recepimento e valutazione segnalazioni esterne			no											0,000	

517	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	responsabile settore servizi demografici		Programmazione attività di manutenzione con il corpo operai			no											0,000	
518	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	responsabile settore servizi demografici		Esecuzione degli interventi			no											0,000	
519	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	responsabile settore servizi demografici		Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio: - compilazione schede di report - sopralluogo - verifica da remoto			no											0,000	
520	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	responsabile settore servizi demografici		Controllo esecuzione degli interventi			no											0,000	
521	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	responsabile settore servizi demografici		individuazione dei bisogni (servizi/forniture, prox anche lavori)			no											0,000	
522	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	responsabile settore servizi demografici		Verifica nel sistema Consip la presenza di attività e condizioni per soddisfare il bisogno		Favorire una impresa nella individuazione dei requisiti di partecipazione	no											0,000	
523	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	responsabile settore servizi demografici		Affidamento incarico			no											0,000	
524	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	responsabile settore servizi demografici		Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio / fornitura / lavoro: - compilazione schede di report - sopralluogo - compilazione contabilità fornitura / lavoro			no											0,000	
525	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	responsabile settore servizi demografici		Controllo esecuzione del servizio / fornitura / lavoro		Favorire una impresa attraverso indebiti vantaggi economici (minori costi o maggiori ricavi)	si	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,333	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
526	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	responsabile settore servizi demografici		Rendicontazioni e liquidazioni			no											0,000	
527	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori pubblici, Manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		individuazione dei bisogni (servizi/forniture, prox anche lavori)			no											0,000	
528	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori pubblici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica nel Mepa della presenza di attività per soddisfare il bisogno, se non presente in Consip		Favorire una impresa nella individuazione dei requisiti di partecipazione	si	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	3,125	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
529	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori pubblici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Individuazione o creazione del bisogno da soddisfare			no											0,000	
530	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori pubblici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Esperimento di gara previa individuazione ditte mediante R.d.O.			no											0,000	
531	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori pubblici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Aggiudicazione definitiva			no											0,000	
532	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori pubblici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Affidamento incarico (Determinazione)			no											0,000	
533	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori pubblici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio / fornitura / lavoro: - compilazione schede di report - sopralluogo - compilazione contabilità fornitura / lavoro			no											0,000	
534	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori pubblici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Controllo esecuzione del servizio		Favorire una impresa attraverso indebiti vantaggi economici (minori costi o maggiori ricavi)	si	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,333	Controllo della corretta esecuzione e attestazione formale dell'esito positivo del controllo, in sede di liquidazione o in atto separato, in base a quanto specificamente disponga la normativa di settore
535	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori pubblici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Rendicontazione e liquidazione			no											0,000	

536	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori pubblici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Individuazione dei bisogni			no											0,000	
537	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica assenza nei sistemi sia Consip che Mepa o valore <€ 1.000,00			no											0,000	
538	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Eventuale pubblicazione avviso di Manifestazione di Interesse			no											0,000	
539	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Individuazione ditte interessate			no											0,000	
540	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Esperimento di gara previa lettera di invito		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	3,125	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
541	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica requisiti ed offerte delle ditte			no											0,000	
542	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Aggiudicazione definitiva			no											0,000	
543	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Affidamento incarico			no											0,000	
544	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio / fornitura / lavoro: - compilazione schede di report - sopralluogo - compilazione contabilità fornitura / lavoro			no											0,000	
545	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Controllo esecuzione del servizio		Favorire una impresa attraverso indebiti vantaggi economici (minori costi o maggiori ricavi)	si	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,333	Controllo della corretta esecuzione e attestazione formale dell'esito positivo del controllo, in sede di liquidazione o in atto separato, in base a quanto specificamente disponga la normativa di settore
546	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Rendicontazione e liquidazione			no											0,000	
547	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Gestione sicurezza sul lavoro		Gestione sicurezza sul lavoro	Nomina RSPP	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica requisiti RSPP nominato dal Sindaco			no											0,000	
548	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	manutenzioni	Gestione sicurezza sul lavoro		Gestione sicurezza sul lavoro	Nomina RSPP	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica interventi ed adeguamenti indicati dal RSPP			no											0,000	
549	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Controllo ambientale del territorio	Autorizzazioni di carattere ambientale	Servizio Ambiente		Istruttoria e rilascio autorizzazioni			no											0,000	
550	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Controllo ambientale del territorio	Autorizzazioni di carattere ambientale	Servizio Ambiente		Gestione endoprocedimenti attrasverso portale SUAP			no											0,000	
551	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Controllo ambientale del territorio	Gestione inconvenienti igienico sanitari	Servizio Ambiente		Raccolta dati e\o sopralluogo con altri organi			no											0,000	
552	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Controllo ambientale del territorio	Gestione inconvenienti di tipo ambientale	Servizio Ambiente		Raccolta dati e\o sopralluogo			no											0,000	
553	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Controllo ambientale del territorio	Gestione inconvenienti di tipo ambientale	Servizio Ambiente		Avvio procedimenti di tipo ambientale			no											0,000	
554	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Controllo ambientale del territorio	Gestione inconvenienti di tipo ambientale	Servizio Ambiente		Coinvolgimento ARPAV			no											0,000	
555	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Controllo ambientale del territorio	Gestione inconvenienti di tipo ambientale	Servizio Ambiente		Emissioni ordinanze			no											0,000	

556	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Servizio idrico integrato	Gestione utenze per servizio idrico	Servizio Ambiente		Trasmissione a CVS di segnalazioni			no											0,000	
557	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Servizio idrico integrato	Gestione utenze per servizio idrico	Servizio Ambiente		Verifica adempimenti CVS su ambiti di pubblico interesse			no											0,000	
558	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Servizio idrico integrato	Gestione utenze per servizio di pubblica fognatura	Servizio Ambiente		Trasmissione a CVS di segnalazioni			no											0,000	
559	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Servizio idrico integrato	Gestione utenze per servizio di pubblica fognatura	Servizio Ambiente		Verifica adempimenti CVS su ambiti di pubblico interesse			no											0,000	
560	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Servizio idrico integrato	Gestione utenze per servizio di pubblica fognatura	Servizio Ambiente		Gestione istruttorie e rilascio nulla osta per autorizzazioni allo scarico in assenza di fognatura pubblica			no											0,000	
561	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Protezione civile	Operatività dal Piano comunale di Protezione Civile	Servizio Ambiente		Aggiornamento schede del Piano comunale di P.V.			no											0,000	
562	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Ambiente	Servizi ambientali		Protezione civile	Operatività dal Piano comunale di Protezione Civile	Servizio Ambiente		Compilazione bozze autorizzatorie dei volontari per conto del Sindaco			no											0,000	
563	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Protezione civile e viabilità	Servizi ambientali		Protezione civile	Operatività dal Piano comunale di Protezione Civile	lavori pubblici e manutenzioni		Gestione operativa convocazione C.O.C.			no											0,000	
564	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Gestione delle locazioni immobiliari	Responsabile settore Patrimonio	norma di legge	verifica requisiti di reddito economico e aggiornamento del canone di locazione	istruttoria tecnica con canone aggiornato		no											0,000	
565	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Gestione delle locazioni immobiliari	Responsabile settore Patrimonio		comunicazione al locatario del canone aggiornato			no											0,000	
566	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Gestione delle locazioni immobiliari	Responsabile settore Patrimonio	norma di legge	determinazione imposta di registro per rinnovo contratto	modello Agenzia entrate per pagamento imposta di registro		no											0,000	
567	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Responsabile settore Patrimonio	Piano triennale alienazioni e valorizzazioni	istruttoria tecnica e redazione perizia di stima del bene da alienare	perizia di stima	stima inferiore al valore di mercato	si	5	5	1	5	1	2	2	1	2	2	5,542	costituzione di gruppo lavoro di due o più persone con esplicitazione dei criteri e parametri di valutazione
568	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Responsabile settore Patrimonio		determinazione di approvazione schema bando e perizia di stima			no											0,000	
569	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Responsabile settore Patrimonio		pubblicazione bando di alienazione			no											0,000	
570	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Responsabile settore Patrimonio		decreto di nomina commissione di gara			no											0,000	
571	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Responsabile settore Patrimonio		gara pubblica e redazione verbale di gara			no											0,000	
572	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Responsabile settore Patrimonio		determinazione di approvazione verbale di gara e aggiudicazione			no											0,000	
573	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Responsabile settore Patrimonio		pubblicazione avviso di aggiudicazione			no											0,000	

574	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Responsabile settore Patrimonio		comunicazione aggiudicatario di risultati gara e termini di pagamento	comunicazione sottoscritta		no											0,000	
575	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Responsabile settore Patrimonio	pagamenti effettuati	atto notarile di compravendita			no											0,000	
576	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Peep	Assegnazione alloggi PEEP	Responsabile settore Patrimonio	comunicazione cooperative/impresa nominativi assegnatari e prezzzo di prima cessione	verifica possesso requisiti soggettivi, prezzo prima cessione e redazione istruttoria tecnica	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	1	5	1	2	1	1	2	2	3,750	
577	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Peep	Assegnazione alloggi PEEP	Responsabile settore Patrimonio		redazione comunicazione Cooperativa/impresa delle verifiche effettuate e nulla osta alla stipula			no											0,000	
578	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Peep	Assegnazione alloggi PEEP	Responsabile settore Patrimonio	atto di assegnazione	verifica prezzo assegnazione e archiviazione fascicolo			no											0,000	
579	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Peep	Gestione alloggi PEEP	Responsabile settore Patrimonio	istanza di non esercizio prelazione e calcolo prezzo di prima cessione	istuttoria della documentazione presentata e calcolo del prezzo massimo di cessione	istruttoria tecnica		no											0,000	
580	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Peep	Gestione alloggi PEEP	Responsabile settore Patrimonio		redazione della determinazione	determinazione		no											0,000	
581	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Patrimonio	Gestione del patrimonio	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni	Peep	Gestione alloggi PEEP	Responsabile settore Patrimonio		redazione della comunicazione di riscontro e prezzo massimo di prima cessione			no											0,000	