



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: <https://comune.zevio.vr.it/>

Unità Organizzative Personale correlato

Unità organizzativa	Persona
Consiglio Comunale	Andreoli Michela
	Bottacini Gabriele
	Campedelli Samuele
	Caneva Michele
	Cantù Giulia
	Conti Paola
	Fittà Stefano
	Giuliani Federico
	Grisi Susanna
	Leonardi Katia
	Penazzo Gianpietro
	Piazzì Matteo
	Strambini Antonio
Zanoncelli Paola	
Sindaco	Ruzza Diego
Giunta Comunale	Andreoli Michela
	Bottacini Gabriele
	Caneva Michele
	Conti Paola
	Strambini Antonio
Segretario Generale	Votano Eleonora
U.O. Segreteria Affari Generali	Votano Eleonora
Segreteria Generale	Andreetta Stefania
	Chiovetto Luisella
	Domanin Alice
	Votano Eleonora
Segreteria Contratti	Andreetta Stefania
	Domanin Alice
	Votano Eleonora
Protocollo - Archivio	Gamberoni Alice
	Mosele Gian Domenico
	Votano Eleonora
Messo Comunale	Ghiotto Damiano
	Votano Eleonora
Centralino	Gambesi Pietro
	Votano Eleonora
U.O. Vigilanza	Esposito Vincenzo
Polizia Locale	Di Caro Giovanni
	Esposito Vincenzo



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: <https://comune.zevio.vr.it/>

	Gasperini Enzo
	Pretin Nicola
	Serafin Anna
	Zamboni Serena
U.O. Economico - Finanziaria	De Marchi Paola
Personale - Economato	De Marchi Paola
	Perbellini Giuseppe
Bilancio - Inventario -Assicurazioni	Cracco Giliola
	De Marchi Paola
Tributi - Tasse - Imposte	Bazzoni Gian Luigi
	Consolaro Rita
	De Marchi Paola
	Ledro Barbara
	Viviani Paolo
U.O. Servizi alla Persona e alla Famiglia	Vozza Giuseppe
Biblioteca -Scuola-Cultura-Sport-Tempo Libero-Associazioni	Giomaro Giuseppe
	Vozza Giuseppe
Servizi Sociali - Servizi alla Famiglia	De Togni Sara
	Fiorini Federica
	Vozza Giuseppe
Servizi Demografici	Bonfante Patrizia
	Donà Alessandra
	Grigato Maddalena
	Vozza Giuseppe
U.O. Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività - Ambiente ed Ecologia	Vangelista Paolo
Sportello Unico per l' Edilizia	Baschera Luca
	Falzone Salvatore
	Vangelista Paolo
Urbanistica	Poletto Anna
	Vangelista Paolo
Sportello Unico Attività Produttive	Poiana Martina
	Vangelista Paolo
Ambiente ed Ecologia	Vangelista Paolo
	Zambonini Chiara
U.O Lavori Pubblici - Patrimonio	Catapano Chiara
Edilizia Residenziale Pubblica	Catapano Chiara
	Foroni Davide
	Pasquini Paolo
Patrimonio	Agostini Enzo
	Burro Francesco
	Castellani Enrico
	Catapano Chiara
	Conti Riccardo
	Foroni Davide



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: <https://comune.zevio.vr.it/>

	Gicati Simone
	Pasquini Paolo
	Pavan Pierandrea
	Piarulli Andrea
	Scarpi Simone
	Villardi Fabio
Lavori Pubblici	Catapano Chiara
	Foroni Davide
	Pasquini Paolo



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello	
Ambiente ed Ecologia	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125	
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/	
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/	
		01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/	
		01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
		01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	/	
		01_04 Verbale	/	/	/	/	
		01_04 Verbale da parte della Polizia Locale	/	/	/	/	
	01_05 Invio comunicazione agli enti amministrativi	/	/	/	/		
	Gestione dei rifiuti			AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Classificazione rifiuti	/	/	/	/	
		01_02 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/	
		01_02_01 Verifiche del caso	/	/	/	/	
		01_02_01_01 Rilevamento di rifiuti tossici	/	/	/	/	
		01_02_01_01_01 Assegnazione all'area sgombri	/	/	/	/	
		01_02_01_01_01 Ordinanza per nomina ditta esterna e rimozione rifiuti	/	/	/	/	
		01_02_01_02 Ordinanza per nomina ditta esterna	/	/	/	/	



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
	01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Biblioteca -Scuola-Cultura-Sport-Tempo Libero-Associazioni	Accreditamento asili e scuole infanzia		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al suap	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'ASL	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica del rispetto delle norme	/	/	/	/
		01_05 Invio comunicazione dell'ASL all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_06 Rilascio accreditamento	/	/	/	/
	Certificazioni spese mensa scolastica		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33333333333333	1,25	4,16666666666667



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01 Richiesta	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
	01_03_01 Controllo e verifica mediante il borsellino informatico (sito internet dove sono registrati i genitori)	/	/	/
	01_04 Rilascio attestazione firmata dal responsabile dell'area	/	/	/
Concessione borse di studio / premi di laurea		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33333333333333	1,25 4,16666666666667
	01_01 Produzione della deliberazione di Giunta e pubblicazione dei criteri per l'erogazione del contributo	/	/	/
	01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/
	01_02 Ricezione da parte dell'istituto comprensivo degli alunni con i requisiti di partecipazione al bando	/	/	/
	01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/
	01_03 determinazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto con trasferimento delle risorse all'Istituto Comprensivo	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_04 Erogazione ai Beneficiari da parte dell'Istituto Comprensivo della Borsa di studio alunni meritevoli.	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
	01_04_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/
	01_04_02 Invio eventuale dell'avviso della mancanza dei requisiti	/	/	/
	01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/
	01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/
	01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/
	01_08 Consegna agli studenti	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Concessione patrocinio comunale oneroso		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01	Presentazione istanza di parte	/	/	/
	01_02	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_03	Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
	01_04	Delibera patrocinio	/	/	/
	01_05	Patrocinio	/	/	/
	01_06	Comunicazione all'istante	/	/	/
Concessione sale riunioni Centro civico		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	01_01	Predisposizione Bando	/	/	/
	01_02	Ricezione istanza di parte	/	/	/
	01_03	Istruttoria	/	/	/
	01_04	Individuazione del fornitore	/	/	/
	01_05	Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/
Contributi all'Istituto comprensivo		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33333333333333	1,25	4,16666666666667
	01_01	Richiesta	/	/	/
	01_02	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_03	Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
	01_03_01	Istruttoria	/	/	/
	01_04	Invio della documentazione al sindaco	/	/	/
	01_05	Delibera in giunta comunale	/	/	/
	01_05_01	Verifica e decisione dell'importo	/	/	/
01_06	Assunzione dell'impegno di spesa	/	/	/	



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_07 Erogazione dell'acconto del contributo	/	/	/	/
	01_08 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	/	/	/	/
	01_09 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_10 Erogazione del saldo del contributo	/	/	/	/
Gestione cedole librerie scuola primaria		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33333333333333	1,25	4,16666666666667
	01_01 Ricezione del modulo compilato da parte della famiglia	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Ricezione della fattura da parte della libreria	/	/	/	/
	01_05 Fase di verifica da parte del responsabile dell'istruttoria delle residenze degli alunni e della corrispondenza con la fattura	/	/	/	/
	01_06 Liquidazione	/	/	/	/
	01_07 Mandato da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	/
Servizi scolastici - Erogazione contributi		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33333333333333	1,25	4,16666666666667
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
	01_05 Assunzione dell'impegno di spesa	/	/	/	/
	01_06 Erogazione dell'acconto del contributo	/	/	/	/
	01_07 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	comprensivo				
	01_08 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_09 Erogazione del saldo del contributo	/	/	/	/
Servizi scolastici - Iscrizioni		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e iscrizione al servizio	/	/	/	/
	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Servizi scolastici - Solleciti insoluti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Debito emerso dal controllo periodico	/	/	/	/
	01_02 Comunicazione al debitore	/	/	/	/
	01_03 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_03 Contrattazione con il debitore	/	/	/	/
	01_03_01 Eventuale iscrizione a ruolo	/	/	/	/
	01_04 Contrattazione con il debitore	/	/	/	/
	01_04_01 Eventuale iscrizione a ruolo	/	/	/	/
Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01 Comunicazione dell'istituto	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Segnalazione all'assistente sociale e Comunicazione alla polizia locale per attivazione protocollo	/	/	/	/
	01_04_01 Fase di accertamento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Personale - Economato	Acquisti in economato		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Ricezione modulo di richiesta da parte di altro ufficio	/	/	/	/
		01_01_01 Richiesta Anticipazione	/	/	/	/
		01_01_01_01 Richiesta da determina o da buono economato formalizzato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_01_01_03 Erogazione denaro	/	/	/	/
		01_01_01_04 Consegna del giustificativo di spesa e chiusura dei conti (eventuale resto o erogazione altro denaro)	/	/	/	/
		01_01_02 Richiesta buono in economato	/	/	/	/
		01_01_02_01 Presenza di un impegno di spesa	/	/	/	/
		01_01_02_01_01 Richiesta superiore a 100 euro	/	/	/	/
		01_01_02_01_01_01 Verifica del responsabile	/	/	/	/
		01_01_02_01_01_02 Esito positivo, Trasmissione del buono all'agente contabile	/	/	/	/
		01_01_02_01_02 La richiesta è inferiore a 100 euro	/	/	/	/
		01_01_02_01_02_01 Verifica dell'agente contabile	/	/	/	/
		01_01_02_02 Assenza di un impegno di spesa	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01_02_02_01 Verifica del responsabile	/	/	/	/
	01_01_02_02_02 Esito positivo, caricamento impegno di spesa	/	/	/	/
	01_01_02_02_03 Trasmissione buono all'agente contabile	/	/	/	/
	01_01_02_03 Scansione del modulo. Invio del Buono in PDF al richiedente	/	/	/	/
	01_01_02_04 Ricezione della fattura ed aggiornamento software contabile	/	/	/	/
	01_01_02_05 Stampa del buono e firma del responsabile del servizio	/	/	/	/
	01_01_02_06 Consegna dei buoni alla banca e liquidazione	/	/	/	/
	01_01_02_07 Restituzione del buono firmato	/	/	/	/
Attivazione visita fiscale al personale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Attivazione delle uscite del medico per il controllo	/	/	/	/
	01_01_01 Secondo la norma	/	/	/	/
	01_01_02 Discrezionalmente	/	/	/	/
	01_01_02_01 Richiesta all'Inps tramite il portale	/	/	/	/
Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Presa d'atto	/	/	/	/
Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Istanza	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01_01 Invio del format preposto compilato e relativa documentazione	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Presa d'atto	/	/	/	/
Elezioni RSU		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	01_01 Individuazione dell'eletto da parte del seggio sindacale	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Compilazione da parte del segretario del registro delle operazioni di voto	/	/	/	/
	01_03 Validazione degli eletti	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione	/	/	/	/
Esonero dal servizio personale dipendente		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_03_02 Classificazione dell'esonero in base ai motivi sottesi nel certificato medico	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione alla giunta comunale per presa d'atto	/	/	/	/
Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125 3,95833333333333
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione aspettativa per infermità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione aspettativa per motivi di famiglia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione aspettativa sindacale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione congedo ordinario		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione congedo straordinario per motivi di salute		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	3,16666666666667	1,25	3,125



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

		sanzioni			
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Assegnazione al responsabile dell'ufficio personale	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Richiesta di modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
	01_02 Delibera della giunta comunale	/	/	/	/
	01_03 Approvazione	/	/	/	/
	01_04 Attuazione della mobilità obbligatoria o facoltativa	/	/	/	/
	01_05 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	/
	01_06 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_07 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_08 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_09 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_09_01 Istruttoria e predisposizione della graduatoria	/	/	/	/
	01_10 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_11 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	01_12 Modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
Gestione indennità di carica agli amministratori		AREA H - incarichi e nomine	1,33333333333333	1,5	2
	01_01 Controllo mensile effettuato dal responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_02 verifiche e controllo di assenza di cause ostantive	/	/	/	/
	01_03 Erogazione del pagamento mensile	/	/	/	/
Gestione presenze/assenze		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Acquisizione informatizzata delle presenze	/	/	/	/
	01_01_01 Elaborazione cartellini segna presenze	/	/	/	/
	01_02 Verifica funzione da parte del personale dipendente di congedi ordinari, straordinari e norme speciali	/	/	/	/
	01_02_01 Predisposizione determinazione di concessione dei congedi	/	/	/	/
	01_03 Attribuzione buoni pasto	/	/	/	/
	01_03_01 Controllo effettiva osservanza dei disposti normativi al fine di poter beneficiare dei buoni pasto da parte dei dipendenti.	/	/	/	/
Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03_01 Fase di valutazione e preparazione dell'autorizzazione	/	/	/	/
	01_04 Invio al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_05 Invio al sindaco per assegnazione	/	/	/	/
Indennità di responsabilità		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Valutazione delle posizioni organizzative	/	/	/	/
	01_01_01 Approvazione della valutazione da parte dal segretario, vicesindaco, responsabile area finanziaria	/	/	/	/
	01_02 Decreto da parte del sindaco	/	/	/	/
	01_03 Comunicazione dell'esito della valutazione	/	/	/	/
	01_04 Calcolo degli stipendi	/	/	/	/
	01_05 Vaglio da parte del nucleo di valutazione	/	/	/	/
	01_06 Indennità di risultato, posizione	/	/	/	/
Licenziamento personale		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Licenziamento su istanza di parte	/	/	/	/
	01_01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_01_04 Contrattazione	/	/	/	/
	01_01_05 Passaggio in giunta	/	/	/	/
	01_01_05_01 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/	/
	01_01_06 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_06 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
	01_02 Licenziamento su iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
	01_02_01 Avvio procedimento disciplinare	/	/	/	/
	01_02_02 Esame da parte dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
	01_02_03 Opposizione eventuale	/	/	/	/
	01_02_04 Passaggio in giunta	/	/	/	/
	01_02_04_01 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/	/
	01_02_05 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
	01_02_06 Comunicazione della decisione	/	/	/	/
Progressione economica orizzontale (PEO)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Individuazione del personale (distinto per categoria economica) che può accedere alla selezione per la progressione nel rispetto della normativa in vigore e dei criteri definiti in sede di contrattazione aziendale	/	/	/	/
	01_01_01 Predisposizione avviso di selezione e divulgazione dello stesso al personale potenzialmente interessato	/	/	/	/
	01_02 Individuazione dei requisiti necessari per accedere alla progressione	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica del possesso dei requisiti	/	/	/	/
Riammissione in servizio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,54166666666667
	01_01 Istanza da parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria e presa d'atto	/	/	/	/
	01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05 Ricezione del Verbale di deliberazione	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, cessioni di quote di stipendio e prestiti, etc.)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2
	01_01 Istanza da parte del dipendente o d' ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria e verifiche del caso	/	/	/	/
	01_04 Valutazione	/	/	/	/
	01_05 Attivazione del procedimento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello	
Polizia Locale	Attività circense (circo, circo equestre, ecc.)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125	
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/	
		01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/	
		01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/	
	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio			AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Fase di verifica	/	/	/	/	
		01_01_01 Verifica della documentazione presentata	/	/	/	/	



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01_02 Verifica tecnica sul posto, tramite gli uffici preposti, per l'accertamento/ delle condizioni descritte nella richiesta	/	/	/	/
	01_01_03 Ottenimento di eventuali pareri necessari	/	/	/	/
	01_02 Esito negativo: comunicazione motivata di diniego	/	/	/	/
	01_03 Esito positivo: Comunicazione comprensiva dei dispositivi utili per effettuare il versamento degli oneri economici	/	/	/	/
	01_03_01 Comunicazione costo per la fornitura cartello ex art. 22 c. 3 D.lgs. 285/90 e s.m.i.	/	/	/	/
	01_03_02 Comunicazione costo per il sopralluogo	/	/	/	/
	01_03_03 Canone di occupazione del suolo pubblico	/	/	/	/
	01_03_04 Marca da bollo su atto autorizzativo	/	/	/	/
Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Rilascio permesso/autorizzazione (in caso di accoglimento dell'istanza)	/	/	/	/
Cessione di fabbricato		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,54166666666667
	01_01 Ricezione istanza	/	/	/	/
	01_02 Caricamento dati sul programma	/	/	/	/
	01_03 Invio dati alla Questura (una volta all'anno)	/	/	/	/
Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione dell'istanza	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Eventuale richiesta integrativa a mezzo posta, fax o e-mail	/	/	/	/
	01_05 Inoltro dell'istanza agli enti proprietari delle strade interessate e alla Questura chiamata ad esprimersi in materia di ordine pubblico	/	/	/	/
	01_06 Richiesta di parere di conformità all'Ufficio tecnico competente	/	/	/	/
	01_07 Ricezione dei Nulla Osta richiesti	/	/	/	/
	01_08 Emissione dell'atto autorizzatorio	/	/	/	/
	01_09 Inoltro della lettera di trasmissione	/	/	/	/
Gestione crediti iscritti a ruolo CdS		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Verbale esecutivo	/	/	/	/
	01_02 Compilazione del format dell'agenzia delle entrate (raccolta dati e crediti)	/	/	/	/
	01_03 Stampa del format compilato e trasmesso all'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
	01_04 Trasmissione della stampa da parte dell'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
	01_05 Firma del format ricevuto e invio per mezzo posta all'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
	01_06 Archiviazione	/	/	/	/
Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
	01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/
	01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
	01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
	01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
	01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/
	01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
Gestione iter oggetti smarriti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,54166666666667
	01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
	01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/
	01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
	01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
	01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
	01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/
	01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/
	01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
Gestione posteggi di mercato settimanale		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Verifica posti disponibili	/	/	/	/
	01_02 Assegnazione dei posti in base alla graduatoria	/	/	/	/
	01_03 Verifica delle presenze	/	/	/	/
	01_03 Verifica delle presenze e aggiornamento della graduatoria	/	/	/	/
Informative su persone residenti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Istanza da parte della procura	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_04 Stesura del verbale di ricerca	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia amministrativa		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
	01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia annonaria e commerciale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
	01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

edilizia		sanzioni			
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
	01_04 Fase di valutazione dell'infrazione	/	/	/	/
	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/	
Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Rilievo	/	/	/	/
	01_01_01 Verifica della sussunzione del comportamento di terzi col dettato normativo	/	/	/	/
	01_02 Acquisizione dati del contravventore	/	/	/	/
	01_03 Redazione del verbale	/	/	/	/
	01_03_01 Stesura del verbale di contestazione sui fogli numerati dei blocchi assegnati	/	/	/	/
	01_04 Deposito Verbali	/	/	/	/
	01_04_01 I foglietti compilati, staccati dal blocco verbali vengono consegnati al responsabile della gestione del C.d.S.	/	/	/	/
	01_05 Registrazione	/	/	/	/
	01_05_01 Tutti i dati relativi all'accertamento, veicolo, violazione e autore della violazione vengono registrati tramite l'inserimento nel programma informatico	/	/	/	/
01_06 Notifica	/	/	/	/	



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_06_01 Appurata la mancanza di notifica ad uno o più soggetti si procede alla notifica tramite il programma informatico	/	/	/	/
	01_07 Pagamento	/	/	/	/
	01_07_01 Si riceve il pagamento della sanzione su blocco di ricevute numerate	/	/	/	/
	01_08 Annotazione pagamenti	/	/	/	/
	01_08_01 Tutti i dati inerenti le bollette e i bollettini postali vengono inseriti nel programma informatico	/	/	/	/
	01_09 Decurtazione Punti	/	/	/	/
	01_09_01 Se la sanzione comminata prevede la decurtazione di punti si inseriscono i dati nel portale del MIT	/	/	/	/
	01_10 Mancate comunicazioni	/	/	/	/
	01_10_01 Se manca la comunicazione o la stessa risulta tardiva viene effettuato il rilievo di violazione	/	/	/	/
	01_11 Verbalizzazione delle mancate comunicazioni	/	/	/	/
	01_11_01 Viene redatto il verbale di contestazione	/	/	/	/
	01_12 Iscrizione a ruolo	/	/	/	/
	01_12_01 Per il titolo divenuto esecutivo si procede alla immissione a ruolo per la riscossione coattiva	/	/	/	/
Ospitalità stranieri		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Ricezione comunicazione	/	/	/	/
	01_02 Verifica e presa atto dei dati	/	/	/	/
	01_03 Invio alla questura	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso (Prefetto – GdP)	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni del soggetto giudicante	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro il termine disposto	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg	/	/	/	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
	01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro il termine disposto	/	/	/	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
	01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Notifica	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
	01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
	01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia sanitaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Nell'ipotesi in cui è necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
	01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
Spettacoli viaggianti, partecipazione a parchi divertimento		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Segreteria Generale	Gestione contenziosi		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
		01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
	01_04 Determina	/	/	/	/
	01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/
Gestione indennità di carica agli amministratori		AREA H - incarichi e nomine	1,33333333333333	1,5	2
	01_01 Controllo mensile effettuato dal responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_02 verifiche e controllo di assenza di cause ostative	/	/	/	/
	01_03 Erogazione del pagamento mensile	/	/	/	/
Gestione iter funzionamento commissioni consiliari - U.O. Segreteria Affari Generali		AREA H - incarichi e nomine	1,66666666666667	1,5	2,5
	01_01 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Eventuale presa d'atto dei soggetti che si dimettono	/	/	/	/
	01_04 Procedura di ricognizione	/	/	/	/
Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03_01 Verifica	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_05 Determina di Liquidazione rimborsi	/	/	/	/
Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_05 Determina di Liquidazione rimborsi	/	/	/	/
Nomina assessori		AREA H - incarichi e nomine	2,66666666666667	1,5	4
	01_01 Nomina da parte del sindaco	/	/	/	/
	01_01_01 Sentita la giunta	/	/	/	/
	01_02 Delibera in consiglio	/	/	/	/
	01_03 Delibera di nomina e relativa renumenziazione	/	/	/	/
	01_04 Invio della documentazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Presa d'atto	/	/	/	/
Nomina commissioni consiliari		AREA H - incarichi e nomine	/	/	/
Nomina del Nucleo di valutazione		AREA H - incarichi e nomine	2,5	1,5	4
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione curriculum	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	01_07 Nomina del nucleo di valutazione con determina	/	/	/	/
Nomina Revisore dei Conti		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	01_01 Sorteggio effettuato dalla prefettura	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Presa d'atto del sorteggio	/	/	/	/
	01_03_02 Istruttoria e verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
	01_05 Nomina e rispettivo compenso	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione al soggetto prescelto	/	/	/	/
Pareri e consulenze legali		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Conferimento incarico patrocinio legale	/	/	/	/
	01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
	01_01_01_01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
	01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
	01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/
	01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/
	01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
	01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/
Piano della performance		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Presentazione del piano da parte dei dipendenti	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Fase di valutazione e correzione	/	/	/	/
	01_04 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
	01_04_01 Parere di regolarità tecnica da parte del responsabile e motivazione	/	/	/	/
	01_05 Invio al nucleo di valutazione per la verifica	/	/	/	/
	01_06 Validazione del piano	/	/	/	/
Revoca Assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	01_01 Volontà di revoca da parte del sindaco	/	/	/	/
	01_02 Comunicazione motivata al consiglio	/	/	/	/
	01_03 Revoca	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione alla segreteria	/	/	/	/
	01_05 Presa d'atto	/	/	/	/
	01_06 Archiviazione	/	/	/	/
Revoca Revisore dei Conti		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	01_01 Segnalazione	/	/	/	/
	01_01_01 Presentazione di una causa ostativa alla nomina	/	/	/	/
	01_02 Protocollazione	/	/	/	/
	01_03 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Istuttoria	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione alla prefettura	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958333333333333
	01_01 Notifica	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_01 Proposta di delibera	/	/	/	/
	01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
	01_04 Determina	/	/	/	/
	01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Sportello Unico per l' Edilizia	Accertamento di compatibilità paesaggistica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,166666666666667	1,25	3,125
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di accertamento della compatibilità paesaggistica	/	/	/	/
		01_03_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta della documentazione integrativa	/	/	/	/
		01_04 Assegnazione commissione edilizia ambiente del paesaggio	/	/	/	/
		01_05 Trasmissione in soprintendenza	/	/	/	/
		01_05_01 Elaborazione parere vincolante	/	/	/	/
		01_05 Trasmissione in soprintendenza e contestuale comunicazione dell'avvio del procedimento al	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	richiedente				
	01_05_01 Elaborazione relazione di compatibilità	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	/	/	/	/
	01_07 Ricezione parere vincolante della soprintendenza e calcolo della sanzione	/	/	/	/
	01_07_01 Deposito parere favorevole	/	/	/	/
	01_07_01_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria	/	/	/	/
	01_07_01_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione	/	/	/	/
	01_07_01_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità	/	/	/	/
	01_07_01 Parere favorevole	/	/	/	/
	01_07_01_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria	/	/	/	/
	01_07_01_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione	/	/	/	/
	01_07_01_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità	/	/	/	/
	01_07_02 Deposito parere negativo	/	/	/	/
	01_07_02_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato	/	/	/	/
	01_07_02 Parere negativo	/	/	/	/
	01_07_02_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato	/	/	/	/
Accertamento e repressione degli abusi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,54166666666667
	01_01 Iniziativa	/	/	/	/
	01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
	01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Verbale	/	/	/	/
	01_04_01 Riscontro di un reato	/	/	/	/
	01_04_01_01 Invio degli atti e della documentazione alla procura	/	/	/	/
	01_04_01_02 Invio della relazione tecnica al messo comunale	/	/	/	/
	01_04_02 Dubbi sulla sussistenza di un reato	/	/	/	/
	01_04_02_01 Invio all'ufficio tecnico per la qualificazione	/	/	/	/
	01_04_02_02 Verifica coattiva emessa dall'ufficio tecnico	/	/	/	/
Autorizzazione paesaggistica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	/	/	/	/
	01_01_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_01_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	/	/	/	/
	01_01_01_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	/	/	/	/
	01_01_01_03 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale	/	/	/	/
	01_01_01_04 Comunicazione dell'avvio procedimento al richiedente e contestuale inoltro alla Soprintendenza per parere vincolante	/	/	/	/
	01_01_02 Parere soprintendenza	/	/	/	/
	01_01_02_01 Trasmissione del parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza o preavviso di provvedimento negativo	/	/	/	/
	01_01_03 Emissione dell'autorizzazione	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	/	/	/	/
	01_02 Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	/	/	/	/
	01_02_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_02_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	/	/	/	/
	01_02_01_02 Verifica della correttezza della comunicazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	/	/	/	/
	01_02_01_03 Verifica della conformità edilizia e urbanistica	/	/	/	/
	01_02_01_04 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale e trasmissione alla Soprintendenza competente	/	/	/	/
	01_02_02 Parere soprintendenza	/	/	/	/
	01_02_02_01 Parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza, preavviso di provvedimento negativo o silenzio assenso	/	/	/	/
	01_02_03 Emissione dell'autorizzazione	/	/	/	/
	01_02_03_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio	/	/	/	/
	01_02_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	/	/	/	/
Denunce cementi armati		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Deposito progetto cartaceo o in formato digitale	/	/	/	/
	01_02 Registrazione Pratica	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Registrazione Pratica	/	/	/	/
Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/	/
	01_04_01 Esito negativo	/	/	/	/
	01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/	/
	01_04_01_02 Diffida a non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/	/
	01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati e comunicazione motivi ostativi	/	/	/	/
	01_04_01_02 Ordine motivato di non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/	/
	01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
	01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
	01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	/
	01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	/
Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_03_01_01 non conformità	/	/	/	/
	01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità	/	/	/	/
	01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità e quindi motivi ostativi	/	/	/	/
	01_03_01_01_02 Richiesta da parte dell'istante del rilascio del permesso di costruire in deroga	/	/	/	/
	01_03_01_01_03 Verifica dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03_01_01_04 Valutazione da parte del consiglio comunale per l'autorizzazione della deroga	/	/	/	/
	01_03_01_01_04_01 Autorizzazione alla deroga	/	/	/	/
	01_03_01_02 Conformità	/	/	/	/
	01_04 Istruttoria-parere commissione	/	/	/	/
	01_04_01 Il R.P cura l'istruttoria, può richiedere modifiche, convoca la conferenza di servizi. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, per una sola volta, può interrompere il termine per richiedere documenti che integrino o completino la documentazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.	/	/	/	/
	01_05 Proposta motivata	/	/	/	/
	01_05_01 Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto. Predisporre inoltre il calcolo del contributo di costruzione.	/	/	/	/
	01_06 Emissione provvedimento	/	/	/	/
	01_06_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio.	/	/	/	/
SCIA_Segnalazione certificata di inizio attività edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Ricezione autocertificazione	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/	/
	01_04_01 Esito negativo	/	/	/	/
	01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/	/
	01_04_01_02 Ordine motivato di non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/	/
	01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
	01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
	01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	/
--	---	---	---	---	---

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
U.O. Segreteria Affari Generali	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso_U.O. Segreteria Affari Generali		AREA A - acquisizione e progressione del personale	2,16666666666667	1,25	2,70833333333333
		01_01 Predisposizione bando di concorso	/	/	/	/
		01_02 Approvazione determina per indizione concorso	/	/	/	/
		01_03 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_04 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_05_01 Esame delle domande di partecipazione al concorso e procedura di ammissione dei candidati	/	/	/	/
		01_06 Determinazione modalità e criteri per la definizione della composizione della commissione di concorso	/	/	/	/
		01_06_01 Predisposizione determina di nomina della commissione	/	/	/	/
		01_07 Valutazione e selezione dei candidati	/	/	/	/
		01_08 Individuazione aggiudicatari	/	/	/	/
U.O. Segreteria Affari Generali	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio_U.O. Segreteria Affari Generali		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Durante l'assunzione	/	/	/	/
		01_01_01 Stabilito nelle clausole contrattuali	/	/	/	/
		01_02 Modifica in opera	/	/	/	/
		01_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
		01_02_02 Presa d'atto da parte della giunta comunale	/	/	/	/
		01_02_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

		01_02_04 Valutazione finale	/	/	/
		01_02_04_01 Cambiamento non sostanziale (cambio area, tempo, profilo..)	/	/	/
		01_02_04_01_01 Presa d'atto e archiviazione	/	/	/
		01_02_04_02 Cambiamento degli elementi essenziali	/	/	/
		01_02_04_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/
	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)_U.O. Segreteria Affari Generali		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25 2,08333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
		01_04 Passaggio in Giunta comunale per l'approvazione	/	/	/
		01_04_01 Valutazione della necessità di una modificazione contrattuale	/	/	/
		01_05 Modifica contrattuale con determina	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Bilancio - Inventario - Assicurazioni	Appalto servizio di tesoreria		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	
		01_02 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	
		01_03 Predisposizione Bando	/	/	/	
		01_04 Ricezione istanza di parte	/	/	/	
		01_05 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_06 Nomina di una commissione ad hoc	/	/	/	
		01_06_01 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_07 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
Gestione delle partecipazioni finanziarie		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Ricognizione ordinaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_03 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
	01_04 Decisione	/	/	/	/
	01_05 Invio alla Corte dei Conti e al Ministero delle Finanze	/	/	/	/
Gestione iter incassi (reversale, etc.)		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Nuova entrata in tesoreria	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Accertamento con determina	/	/	/	/
	01_04_01 verifica della ragione del credito	/	/	/	/
	01_04_02 Individuazione del debitore	/	/	/	/
	01_04_03 Quantificazione della somma da incassare	/	/	/	/
	01_04_04 Determinazione della scadenza	/	/	/	/
	01_04_05 Classificazione dell'entrata secondo l'art. 179 TUEL	/	/	/	/
	01_05 Il responsabile dell'unità organizzativa trasmette la documentazione al responsabile del servizio finanziario	/	/	/	/
	01_06 Annotazione nelle scritture contabili	/	/	/	/
	01_07 Registrazione dell'entrata	/	/	/	/
	01_08 Variazione del bilancio	/	/	/	/
Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01 Liquidazione	/	/	/	/
	01_02 Invio atti di liquidazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica della correttezza della liquidazione rispetto all'impegno	/	/	/	/
	01_02_02 Emissione del mandato	/	/	/	/
	01_03 Pagamento da parte del tesoriere	/	/	/	/
Gestione polizze assicurative		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
Verifiche di cassa		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Gestione contabilità	/	/	/	/
	01_01_01 Gestione cassa e reversali	/	/	/	/
	01_01_01_01 Emissione reversali di incasso	/	/	/	/
	01_01_02 Liquidazione, ordinazione e pagamenti	/	/	/	/
	01_01_02_01 Emissione mandati di pagamento	/	/	/	/
	01_01_03 Gestione conti correnti postali	/	/	/	/
	01_01_03 Controllo incassi sui conti correnti postali e prelievo	/	/	/	/
	01_01_04 Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo	/	/	/	/
	01_02 Cassa economale	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_02_01 Anticipazione fondi	/	/	/	/
	01_02_02 Anticipazione spese missioni a dipendenti e amministratori	/	/	/	/
	01_03 Gestione Patrimonio	/	/	/	/
	01_03_01 Tenuta inventario di beni mobili e immobili	/	/	/	/
	01_03_01_01 Aggiornamento dell'inventario	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello	
Edilizia Residenziale Pubblica - Gestione Amministrativa	Alloggi ATER_Assegnazione autorimessa o posto auto		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333	
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/	
		01_02 Gestione istruttoria	/	/	/	/	
		01_03 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/	
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/	
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/	
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/	
	Alloggi ATER_Bando assegnazione			AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/	
		01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/	
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
		01_04_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/	



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05_01_01 Se la valutazione è negativa, invio avviso mancati requisiti	/	/	/	/
	01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
	01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/	/
	01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/	/
	01_08 Consegna	/	/	/	/
Alloggi ATER_Bando mobilità degli assegnatari		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
	01_05_01_01 Se la valutazione è negativa, invio avviso mancati requisiti	/	/	/	/
	01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
	01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/	/
	01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/	/
	01_08 Consegna	/	/	/	/
Alloggi ATER_Ricalcolo del canone d'affitto a seguito di		AREA D- provvedimento ampliativo sfera	3,33	1,25	4,16666666666667



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

peggioramento della condizione economica		giuridica effetto economico diretto			
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Patrimonio	Appalti per manutenzione ordinaria		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
		01_01 Richiesta preventivi	/	/	/	/
		01_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
		01_02 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
		01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
		01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/	
	Manutenzione ordinaria di beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01 Richiesta preventivi	/	/	/
	01_02 Adozione in giunta	/	/	/
	01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/
	01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/
	01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/
	01_06 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/
	01_07 Determina di affidamento	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Segreteria Contratti	Concessione fabbricati e terreni comunali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	
		01_04 Invio atto d'indirizzo giunta	/	/	/	
		01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/	
		01_06 Concessione	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizi Sociali - Servizi alla Famiglia	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	/
	01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	/
Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	4,16666666666667
	01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	/
	01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	/
Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Sub-Assegnazione del responsabile dell'unità organizzativa al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Gestione dell'istruttoria da parte dell'assistente sociale	/	/	/	/
	01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_04 Valutazione e Segnalazione da parte dell'assistente sociale all'Ulss 9 per competenza in quanto funzione delegata	/	/	/	/
	01_05 Presa in carico Ulss 9 (funzioni delegate)	/	/	/	/
	01_05 Produzione della determina	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_06 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_07 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Bonus Energia		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	4,16666666666667
	01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/	/
	01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	/	/	/	/
	01_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/	/
	01_05 Provvedimento ricognitivo finale	/	/	/	/
Bonus Gas		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3	1,25	4,16666666666667
	01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/	/
	01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	/	/	/	/
	01_04 Inserimento sistema informatico statale SGATE	/	/	/	/
	01_05 Provvedimento finale	/	/	/	/
	01_05_01 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/	/
	01_06 Provvedimento ricognitivo finale	/	/	/	/
Erogazione beneficio economico (REI)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	4,16666666666667
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e inserimento della richiesta nel portale del ministero	/	/	/	/
	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_04 Produzione reversale di pagamento da parte del ministero	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_05 Ricezione reversale di pagamento da parte del ministero	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Erogazione contributi a famiglie affidatarie		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_04 Valutazione ed invio all'uss 9 che prenderà in carico la procedura in quanto funzioni	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33333333333333	1,25	4,16666666666667
	01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/	/
	01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/	/
	01_06 Delibera giunta	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
	01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/	/
	01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
	01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_11_01 Fase di verifica	/	/	/	/
	01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/	/
Erogazione contributi economici a diversamente abili		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,16666666666667	1,75	5,54166666666667
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e relazione tecnica dell'assistente sociale	/	/	/	/
	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3	1,25	4,16666666666667



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

01_01 Contributi economici a persone fisiche con fondi comunali	/	/	/	/
01_01_01 Raccolta della domanda	/	/	/	/
01_01_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	/
01_01_02 Istruttoria e valutazione tecnica	/	/	/	/
01_01_02_01 L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e propone nella relazione tecnica il contributo da erogare	/	/	/	/
01_01_02 Istruttoria e valutazione tecnica da parte dell'assistente sociale	/	/	/	/
01_01_02_01 L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e propone nella relazione tecnica il contributo da erogare	/	/	/	/
01_01_03 Predisposizione del provvedimento di concessione del vantaggio economico	/	/	/	/
01_01_03_01 Elabora il provvedimento amministrativo di concessione del beneficio economico verificando la congruità della proposta elaborata dall'assistente sociale a conclusione dell'istruttoria	/	/	/	/
01_01_04 Adozione del provvedimento	/	/	/	/
01_01_04_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento	/	/	/	/
01_01_04 Adozione del provvedimento da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
01_01_04_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento	/	/	/	/
01_02 Contributi economici a persone fisiche con fondi provinciali e regionali	/	/	/	/
01_02_01 Raccolta della domanda	/	/	/	/
01_02_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

01_02_02 Istruttoria	/	/	/	/
01_02_02_01 Sulla base del bando regionale o provinciale e dei criteri approvati dagli enti sovracomunali si definiscono i beneficiari	/	/	/	/
01_02_03 Comunicazione degli aventi diritto	/	/	/	/
01_02_03_01 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	/	/	/	/
01_02_03 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	/	/	/	/
01_02_04 Trasferimento dei fondi regionali	/	/	/	/
01_02_04_01 Vengono convalidati gli elenchi degli aventi diritto e trasferiti i fondi spettanti ai beneficiari	/	/	/	/
01_02_05 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo spettante a chiusura del procedimento	/	/	/	/
01_02_05 Adozione del provvedimento	/	/	/	/
01_02_05_01 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo spettante a chiusura del procedimento	/	/	/	/
01_03 Contributi economici ad associazioni	/	/	/	/
01_03_01 Raccolta della domanda	/	/	/	/
01_03_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	/
01_03_02 Istruttoria della richiesta	/	/	/	/
01_03_02_01 Vengono accolte le istanze ammissibili di contributo sulla base di quanto previsto nel regolamento comunale	/	/	/	/
01_03_03 Delibera di concessione del contributo ed individuazione della somma massima erogabile	/	/	/	/
01_03_03_01 L'amministrazione individua i progetti che intende sostenere e la somma massima erogabile	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03_04 Predisporre l'atto di impegno di spesa e di liquidazione acconto	/	/	/	/
	01_03_04_01 Predisporre il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale	/	/	/	/
	01_03_05 Determina liquidazione acconto	/	/	/	/
	01_03_05_01 Adotta il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale	/	/	/	/
	01_03_06 Rendicontazione del contributo	/	/	/	/
	01_03_06_01 Rendiconta le spese sostenute sulla base di quanto stabilito dal regolamento comunale	/	/	/	/
	01_03_07 Predisporre la comunicazione di liquidazione	/	/	/	/
	01_03_07_01 Verifica la corrispondenza della documentazione presentata a rendiconto delle spese sostenute ed ammesse a contributo	/	/	/	/
	01_03_08 Comunicazione di liquidazione	/	/	/	/
	01_03_08_01 Liquidazione del saldo spettante a conclusione del procedimento	/	/	/	/
Iscrizioni asili nido e graduatoria di ammissione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione elenco iscritti all' asilo	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica requisiti	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica requisiti da parte del soggetto esterno che ha in concessione il servizio	/	/	/	/
	01_04 Formazione della graduatoria	/	/	/	/
	01_04 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_05 Ammissione al servizio	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico-sociali)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e dell'intervento in sede di UVMD distrettuale Ulss 9 e formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_04 Produzione della determina di inserimento e impegno di spesa	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione all'assistente sociale	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria dell'assistente sociale conclusa con una relazione tecnica	/	/	/	/
	01_04 Vaglio del responsabile	/	/	/	/
	01_05 Trasmissione all'istruttore comunale	/	/	/	/
	01_06 Invio da parte dell'istruttore al beneficiario	/	/	/	/
Servizio di assistenza domiciliare integrata (A.D.I.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione all'assistente sociale	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria dell'assistente sociale conclusa con una relazione tecnica	/	/	/	/
	01_04 Trasmissione all'istruttore comunale	/	/	/	/
	01_04 Vaglio del responsabile	/	/	/	/
	01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
	01_05 Trasmissione all'istruttore comunale	/	/	/	/
	01_06 Invio da parte dell'istruttore al beneficiario	/	/	/	/
Servizio pasti a domicilio		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_05 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_06 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_07 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Servizio Taxi Sociale		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03_01 Istruttoria da parte dell'assistente sociale e relazione tecnica	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
	01_05 Erogazione del servizio	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Servizio telesoccorso		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Procedura standard	/	/	/	/
	01_01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_01_04 Valutazione socio sanitaria da parte del professionista del settore (assistente sociale)	/	/	/	/
	01_01_05 Istruttore	/	/	/	/
	01_01_06 Attivazione servizio	/	/	/	/
	01_01_07 Comunicazione all'utente	/	/	/	/
	01_02 Procedura semplificata	/	/	/	/
	01_02_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_02_04 Istruttore	/	/	/	/
	01_02_05 Attivazione servizio	/	/	/	/
	01_02_06 Comunicazione all'utente	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello	
U.O. Vigilanza	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333	
		01_01 Fase di verifica	/	/	/	/	
		01_01_01 Verifica della documentazione presentata	/	/	/	/	
		01_01_02 Verifica tecnica sul posto, tramite gli uffici preposti, per l'accertamento delle condizioni descritte nella richiesta	/	/	/	/	
		01_01_03 Ottenimento di eventuali pareri necessari	/	/	/	/	
		01_02 Esito negativo: comunicazione motivata di diniego	/	/	/	/	
		01_03 Esito positivo: Comunicazione comprensiva dei dispositivi utili per effettuare il versamento degli oneri economici	/	/	/	/	
		01_03_01 Comunicazione costo per la fornitura cartello ex art. 22 c. 3 D.lgs. 285/90 e s.m.i.	/	/	/	/	
		01_03_02 Comunicazione costo per il sopralluogo	/	/	/	/	
		01_03_03 Canone di occupazione del suolo pubblico	/	/	/	/	
	01_03_04 Marca da bollo su atto autorizzativo	/	/	/	/		
	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio			AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/	
		01_01_01 Alla domanda deve essere allegata la documentazione e devono essere specificate le condizioni operative	/	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti e della correttezza della domanda	/	/	/	/	
		01_04 Rilascio autorizzazione e tempestiva comunicazione alla stazione dei carabinieri	/	/	/	/	



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello	
Servizi Demografici	Accertamento dimora abituale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,166666666666667	1,25	3,958333333333333	
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
		01_03_01 Indagini per accertamenti	/	/	/	/	
		01_04 Comunicazione all'interessato di fornire notizie e chiarimenti necessari	/	/	/	/	
		01_05 Invio del parere all'ufficiale di anagrafe	/	/	/	/	
	AIRE - Cancellazione anagrafica			AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,166666666666667	1,25	3,125
		01_01 Richiesta AIRE	/	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
		01_04 Comunicazione via pec al consolato	/	/	/	/	
		01_05 Iscrizione in AIRE	/	/	/	/	
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità			AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,166666666666667	1,25	3,125
		01_01 Segnalazione (da altri comuni, enti, privati cittadini...)	/	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/	
		01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/	



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/
	01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Segnalazione a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento general	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
	01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/
	01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/
	01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Segnalazione	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Invito a presentare nuova dichiarazione	/	/	/	/
	01_05 Avvio procedimento di cancellazione	/	/	/	/
	01_05_01 Per mancanza del permesso di soggiorno	/	/	/	/
	01_05_02 mancanza di nuova presentazione entro un anno	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_06 Notifica da parte del messo comunale	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione ai vari uffici	/	/	/	/
Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Segnalazione (casa di cura, pompe funebri,...)	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Compilazione della scheda di morte (mod. ISTAT)	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione del decesso allo stato civile via pec e contestuale comunicazione all'INPS	/	/	/	/
	01_06 Cancellazione	/	/	/	/
Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_03_02 Presa d'atto	/	/	/	/
	01_04 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
Cancellazione presidenti di seggio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Manifestazione di una causa ostativa alla carica	/	/	/	/
	01_02 Istruttoria verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_03 Verbale dell'ufficio elettorale	/	/	/	/
	01_04 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
	01_05 Invio alla Corte d'appello	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Cancellazione scrutatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica della sussistenza di gravi, giustificati e comprovati motivi.	/	/	/	/
	01_03 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
	01_04 Invio comunicazione alla Corte did'appello	/	/	/	/
Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Decreto del Presidente della Repubblica	/	/	/	/
	01_01_01 Atto di nascita	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Notifica al soggetto in questione	/	/	/	/
	01_04_01 Comunicazione del giorno per effettuare il giuramento con il sindaco	/	/	/	/
	01_05 Registrazione degli atti	/	/	/	/
	01_06 Trascrizione	/	/	/	/
	01_07 Verifica da parte del sindaco della sussistenza delle prole	/	/	/	/
	01_07_01 Esito positivo: riconoscimento della cittadinanza anche alla prole	/	/	/	/
	Informative su persone residenti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25
01_01 Istanza da parte della procura		/	/	/	/
01_02 Valutazione del responsabile dell'unità		/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	organizzativa				
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Stesura del verbale di ricerca	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
	01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	1_3_1 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/
	01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Tributi - Tasse - Imposte	Accertamento tributario		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,166666666666667	1,25	3,125
		01_01 Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati	/	/	/	/
		01_01_01 Consulenza ai contribuenti	/	/	/	/
		01_01_02 Ricezione/Scarico documentazione	/	/	/	/
		01_01_03 Inserimento documentazione	/	/	/	/
		01_01_04 Comparazione dati con base dati esistente	/	/	/	/
		01_02 Emissione avviso di accertamento	/	/	/	/
		01_02_01 Redazione elenco dovuto/versato	/	/	/	/
		01_02_02 Applicazione sanzione	/	/	/	/
		01_02_03 Emissione avvisi di accertamento in ordine decrescente di importo	/	/	/	/
		01_02_04 Ricevimento pubblico	/	/	/	/
		01_02_05 Rettifica in autotutela	/	/	/	/
		01_03 Controllo pagamenti/rimborsi	/	/	/	/
		01_03_01 Registrazione dati notifica	/	/	/	/
		01_03_02 Inserimento pagamenti	/	/	/	/
01_03_03 Esito richiesta rimborso	/	/	/	/		



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03_04 Iscrizione a ruolo coattivo	/	/	/	/
	01_03_05 Sgravio ruolo	/	/	/	/
	01_03_06 Discarico per inesigibilità	/	/	/	/
Occupazione suolo pubblico permanente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione istanza	/	/	/	/
	01_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_03 Calcolo imposta	/	/	/	/
	01_04 Invio Autorizzazione e bollette di pagamento all'Istante	/	/	/	/
Occupazione suolo pubblico temporanea		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_04_01 Quantificazione dell'importo	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante dell'importo da pagare	/	/	/	/
	01_06 Deposito da parte dell'istante della ricevuta di pagamento	/	/	/	/
	01_07 Rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	/
Rimborsi tributi/tasse comunali		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Ricezione Istanza	/	/	/	/
	01_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_02_01 Esito istruttoria positivo	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_02_01_01 Determina rimborso	/	/	/	/
	01_02_02 Esito istruttoria negativo	/	/	/	/
	01_02_02_01 Richiesta chiarimenti / Diniego	/	/	/	/
Versamento tributi comunali		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Richiesta di calcolo	/	/	/	/
	01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_01_02 Calcolo e risposta protocollata in uscita	/	/	/	/
	01_02 Bollettazione	/	/	/	/
	01_02_01 Piano finanziario	/	/	/	/
	01_02_02 Definizione dei coefficienti	/	/	/	/
	01_02_03 Calcolo Tributo	/	/	/	/
	01_02_04 Trasmissione dei dati alla società incaricata per la bollettazione	/	/	/	/
	01_02_05 Bollettazione	/	/	/	/
	01_02_06 Recupero dati dal portale dall'agenzia dell'entrate per raffronto degli stessi con quelli presenti nel gestionale	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
U.O. Economico - Finanziaria	Acquisizione beni immobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/
		01_02 Stima	/	/	/	/
		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/
		01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/

Unità	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
-------	--------------	------	-----------------	-------------	---------	---------



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Organizzativa						
Urbanistica	Adozione e approvazione Piani attuativi		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,5	5,75
		01_01 Deposito	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria e invio al responsabile dell'area	/	/	/	/
		01_04 Invio alla commissione edilizia	/	/	/	/
		01_05 Trasmissione e deposito del parere da parte della commissione	/	/	/	/
		01_06 Adozione in giunta	/	/	/	/
		01_07 Deposito presso la segreteria per dieci giorni (entro 5 giorni dalla delibera)	/	/	/	/
		01_07_01 Notizia mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e mediante l'affissione di manifesti dell'avvenuto deposito	/	/	/	/
		01_08 Deposito per venti giorni per eventuali deduzioni	/	/	/	/
		01_08 Deposito per venti giorni per eventuali osservazioni	/	/	/	/
		01_09 Entro 75 gg. delibera in Giunta per l'approvazione	/	/	/	/
		01_10 Deposito del piano approvato presso la segreteria del comune e notifiche previste	/	/	/	/
		01_11 Pubblicazione del piano nell'albo pretorio del comune del provvedimento di approvazione	/	/	/	/
		01_11 Pubblicazione del provvedimento di approvazione del piano all'albo pretorio del comune del provvedimento di approvazione	/	/	/	/
		01_12 Entrata in vigore del piano (trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione)	/	/	/	/
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Pianificazione comunale generale	/	/	/	/
		01_01_01 Definizione obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio	/	/	/	/
		01_01_01_01 Individuazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

pianificatorie				
01_01_02 Redazione piano	/	/	/	/
01_01_02_01 Elaborazione delle scelte pianificatorie	/	/	/	/
01_01_03 Adozione e deposito piano	/	/	/	/
01_01_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	/	/	/	/
01_01_04 Deposito osservazioni	/	/	/	/
01_01_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano	/	/	/	/
01_01_05 Controdeduzioni e approvazione piano	/	/	/	/
01_01_05_01 l'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	/	/	/	/
01_02 Piani attuativi	/	/	/	/
01_02_01 Deposito piano attuativo-istanza di parte	/	/	/	/
01_02_01_01 Su propria iniziativa il privato deposita il progetto di piano attuativo	/	/	/	/
01_02_02 Istruttoria tecnica	/	/	/	/
01_02_02_01 Verifica la conformità con lo strumento urbanistico comunale sovraordinato e il corretto dimensionamento	/	/	/	/
01_02_03 Adozione e deposito piano	/	/	/	/
01_02_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	/	/	/	/
01_02_04 Deposito osservazioni	/	/	/	/
01_02_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano e le eventuali azioni pregiudizievoli di diritti altrui	/	/	/	/
01_02_05 Controdeduzioni e approvazione piano	/	/	/	/
01_02_05_01 L'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Segretario Generale	Procedimenti disciplinari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1,666666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	/	/	/	/
		01_02 Assegnazione all'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_03 Decisione dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_04 Passaggio degli atti al responsabile dell'ufficio del personale	/	/	/	/
		01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_06 Inserimento o meno nel fascicolo del personale	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Sportello Unico Attività Produttive	Acconciatori, barbieri, parrucchieri		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/	
	Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01 Segnalazione	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Notifica all' ASL per conoscenza	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Agriturismi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Artigiani alimentari (kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Attività funebre		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Autolavaggio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione domande	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_05 Formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_06 Assegnazione posteggi	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione all'aggiudicatario	/	/	/	/
Autoriparatori, elettrauto, carrozzieri, gommisti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Richiesta eventuale di integrazione	/	/	/	/
	01_05 Rilascio provvedimento	/	/	/	/
Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda in forma telematica al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Controllo formale della domanda	/	/	/	/
	01_02_01 Il SUAP immediatamente in modalità telematica, trasmette la domanda all'A.C. e agli altri Soggetti competenti	/	/	/	/
	01_02_02 Il SUAP in accordo con l'Autorità Competente (Provincia) verifica la correttezza formale	/	/	/	/
	01_02_02_01 Documentazione completa segue l'esame nel merito della domanda	/	/	/	/
	01_02_02_02 Documentazione incompleta	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 L' A.C. individua le integrazioni necessarie e fissa il termine per presentare le integrazioni stesse, le trasmette al SUAP che le inoltra al richiedente	/	/	/	/
	01_02_02_02_01_01 Il richiedente non presenta le integrazioni in tempo la domanda è archiviata	/	/	/	/
	01_02_02_02_01_02 Il richiedente presenta le integrazioni in tempo il procedimento riprende il suo corso	/	/	/	/
	01_03 Fase istruttoria/ Decisoria nel merito dell'istanza	/	/	/	/
	01_03_01 Procedimenti con durata fino a 90 giorni	/	/	/	/
	01_03_01_01 L' A.C. adotta il provvedimento e lo trasmette al SUAP che rilascia il titolo	/	/	/	/
	01_03_01_01_01 Il SUAP può indire la Conferenza dei Servizi ai sensi dell'art 7 del DPR n. 160/2010	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03_02 Procedimenti con durata superiore a 90 giorni	/	/	/	/
	01_03_02_01 Il SUAP indice, entro 30 giorni la Conferenza dei servizi, secondo l'art 7 DPR n. 160/2010	/	/	/	/
	01_03_02_02 L' A.C. adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	/	/	/	/
	01_03_02_02 L'a provincia adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	/	/	/	/
	01_04 L'autorità Competente (la Provincia) adotta il provvedimento che contiene le prescrizioni autorizzatorie, lo trasmette al SUAP che rilascia l'AUA	/	/	/	/
Bando nuovi posteggi mercato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione domande	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_05 Formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_06 Assegnazione posteggi	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione all'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_08 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
	01_08_01 Verifica assegnazione posti	/	/	/	/
Commercio al dettaglio in sede fissa, esercizi di vicinato		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Commercio al dettaglio in sede fissa, grandi strutture di vendita		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Commercio al dettaglio in sede fissa, medie strutture di vendita		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Commercio all'ingrosso		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Commercio elettronico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Commercio in sede fissa, spacci interni		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01	Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/
	01_02	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_03	Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
	01_03_01	Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/
	01_04	Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/
	01_05	Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/
	01_06	Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/
	01_06_01	Registrazione a ruolo	/	/	/
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01	Richiesta	/	/	/
	01_02	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_03	Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
	01_03_01	Verifica dei requisiti	/	/	/
	01_04	Rilascio autorizzazione	/	/	/
Discipline bio-naturali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01	Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/
	01_02	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_03	Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
	01_03_01	Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/
	01_04	Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Distributori automatici		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Distributori di carburante privati		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Invio all'ufficio edilizia	/	/	/	/
	01_02_01 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_02 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_02_03 Rilascio autorizzazione per l'installazione	/	/	/	/
	01_03 Invio all'ufficio commercio	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione da parte di una commissione ad hoc (SPISAL, Vigili del fuoco, Utif, Istante con il proprio tecnico, Responsabile dell'ufficio tecnico del commercio e della	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	segreteria)				
	01_03_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_03_03 Rilascio Autorizzazione all'esercizio	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione all'istante del rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	/
Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Fochini		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti e sussistenza del nulla osta rilasciato dalla prefettura	/	/	/	/
	01_04 Rilascio della licenza	/	/	/	/
	01_04_01 Alla licenza va allegato l'originale del nulla osta della prefettura e l'attestato di capacità tecnica	/	/	/	/
Grotte del sale o haloterapia		AREA G - controlli, verifiche,	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

		ispezioni e sanzioni			
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Home restaurant (ristoranti casalinghi)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Lavanderie, tintolavanderie, stirerie		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione alla Prefettura	/	/	/	/
	01_07 Convocazione commissione	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

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



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_03 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
Noleggio senza conducente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
Palestre private		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Panificatori, panifici		AREA G - controlli, verifiche,	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

		ispezioni e sanzioni			
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Parafarmacie		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico e alla polizia locale	/	/	/	/
	01_04_01 Istruttoria approfondita e relazione tecnica	/	/	/	/
	01_05 Ricezione del parere della polizia locale	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	01_08 Comunicazione all'Agenzia Italiana del Farmaco	/	/	/	/
Preziosi, gioiellerie		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Prodotti fitosanitari, commercio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Produzione primaria di alimenti (produzione, allevamento e coltivazione)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_06 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti (nel caso si tratti di prodotti alimentari)	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Spettacoli viaggianti, partecipazione a parchi divertimento		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,95833333333333



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Spettacoli viaggianti, registrazione delle attrazioni		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,1666666666667	1,25	3,9583333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Toelettatura animali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,1666666666667	1,25	3,9583333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Vendite sottocosto e/o di liquidazione		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
	01_01	Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/
	01_02	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_03	Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
	01_03_01	Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/
	01_04	Comunicazione all'istante	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello	
U.O. Servizi alla Persona e alla Famiglia	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego_U.O. Servizi alla Persona e alla Famiglia		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333	
		01_01	Richiesta di avvio a selezione tramite il Centro dell'impiego	/	/	/	
		01_02	Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche	/	/	/	
		01_03	Nomina	/	/	/	
	Attivazione distacco sindacale_U.O. Servizi alla Persona e alla Famiglia			AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,16666666666667	1,25	3,125
			01_01	Ricezione richiesta	/	/	/
			01_02	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
			01_03	Approvazione	/	/	/
			01_04	Inserimento dati nella piattaforma DFP	/	/	/
			01_05	Archiviazione	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
---------------------	--------------	------	-----------------	-------------	---------	---------



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Lavori Pubblici	Acquisizione beni immobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375	
		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/	
		01_02 Stima	/	/	/	/	
		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/	
		01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/	
		Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
			01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... oltre i 150 mila euro	/	/	/	/
			01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	/
			01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	/
			01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	/
			01_01_04 Gara d'appalto indetta tramite domanda alla CUC	/	/	/	/
			01_01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
			01_01_06 Determina a contrarre	/	/	/	/
			01_01_07 Invio lettera d'incarico	/	/	/	/
			01_01_08 Invio pratica all'ufficio tecnico	/	/	/	/
			01_01_08_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/	/
			01_01_08_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/	/
			01_01_09 Valutazione della CUC	/	/	/	/
			01_01_10 Atto di aggiudicazione	/	/	/	/
			01_01_11 Invio all'ufficio amministrativo per la contrattazione	/	/	/	/
		01_01_12 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/	
		01_01_13 Firma contratto /lavori	/	/	/	/	



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

01_01_14 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	/
01_01_14_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	/	/	/	/
01_01_15 Determina di approvazione	/	/	/	/
01_01_16 Liquidazione ditta	/	/	/	/
01_01_17 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/	/
01_01_18 Stima finale	/	/	/	/
01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... superiore soglia comunitaria	/	/	/	/
01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	/
01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	/
01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	/
01_01_04 Determina a contrarre che incarica la CUC per l'indizione della gara	/	/	/	/
01_01_05 Approvazione atti da parte della CUC	/	/	/	/
01_01_06 Individuazione dell'appaltatore	/	/	/	/
01_01_07 Atto di aggiudicazione da parte della CUC	/	/	/	/
01_01_07_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/	/
01_01_07_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/	/
01_01_08 Valutazione della CUC	/	/	/	/
01_01_09 Atto di aggiudicazione	/	/	/	/
01_01_10 Invio all'ufficio tecnico per conferma aggiudicazione con presa d'atto	/	/	/	/
01_01_10_01 Determina di presa d'atto e relativo impegno di spesa	/	/	/	/
01_01_11 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
01_01_11_01 Trasmissione documentazione di gara all'ufficio	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

contratti				
01_01_12 Firma contratto /lavori	/	/	/	/
01_01_13 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	/
01_01_13_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	/	/	/	/
01_01_14 Determina di approvazione	/	/	/	/
01_01_15 Liquidazione ditta	/	/	/	/
01_01_16 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/	/
01_01_17 Stima finale	/	/	/	/
01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila a sotto soglia comunitaria	/	/	/	/
01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/
01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila ai 150 mila euro	/	/	/	/
01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/
01_03 Lavori di costruzione/ ristrutturazione/restauro... fino a 40 mila euro e in situazioni straordinarie	/	/	/	/
01_03_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
01_03_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
01_03_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
01_03_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
01_03_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
01_03_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
01_03_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
01_03 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
01_04 Determina a contrarre con scelta della procedura	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
	01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
Concessione in uso beni mobili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	/
	01_04 Invio atto d'indennizzo	/	/	/	/
	01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/	/
	01_06 Concessione in comodato d'uso	/	/	/	/
	01_06 Concessione in comodato d'uso da parte dell'ufficio contratti	/	/	/	/
Gestione mutui finanziari		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Atto fondamentale in bilancio	/	/	/	/
	01_02 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
	01_03 Stesura del programma triennale dei lavori pubblici	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico	/	/	/	/
	01_04_01 Approvazione del progetto esecutivo e del finanziamento attraverso il mutuo	/	/	/	/
	01_05 Richiesta mutuo	/	/	/	/
	01_05_01 Alla cassa deposito prestiti	/	/	/	/
	01_05_01_01 Contrattazione tra il responsabile finanziario e il funzionario della cassa deposito prestiti	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

	01_05_02 Altra banca nel caso di offerta più conveniente	/	/	/	/
	01_05_02_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/
	01_05_02_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
	01_05_02_03 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
	01_05_02_04 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
	01_05_02_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_06 Presentazione fatture all'ufficio tecnico	/	/	/	/
	01_07 Richiesta di erogazione del mutuo	/	/	/	/
	01_08 Erogazione	/	/	/	/
Manutenzione straordinaria dei beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Richiesta preventivi	/	/	/	/
	01_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
	01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
	01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
	01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
	01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
Procedura espropriativa		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,5	5,75
	01_01 Segnalazione	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Fase di approvazione	/	/	/	/
	01_04 Dichiarazione pubblica utilità	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

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

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
U.O. Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Notifica	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Proposta di delibera	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina	/	/	/	/
		01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: <https://comune.zevio.vr.it/>

Anticorruzione - Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Biblioteca -Scuola- Cultura-Sport-Tempo Libero-Associazioni	Accreditamento asili e scuole infanzia	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'accREDITamento asili e scuole infanzia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'accREDITamento asili e scuole infanzia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell' accREDITamento asili e scuole	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile				

		privi effetto economico diretto	infanzia	procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Certificazioni spese mensa scolastica	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella certificazione spese mensa scolastica	Codice di Comportamento	
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
	Trasparenza			
	Verbalizzazione delle operazioni di controllo			
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella certificazione spese mensa scolastica	Codice di Comportamento	
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				

			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella certificazione spese mensa scolastica	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Concessione borse di studio / premi di laurea	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione borse di studio	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo

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

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

				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Concessione sale riunioni Centro civico	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	abuso di affidamento diretto nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				AREA B - affidamento di

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

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

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

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

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

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

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

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nella concessione strutture sportive	
	Contributi all'Istituto comprensivo	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi all'istituto comprensivo	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

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

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

		effetto economico diretto		DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Servizi scolastici - Erogazione contributi	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per servizi scolastici		Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'erogazione contributi per servizi scolastici		Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile

			atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nell'erogazione contributi per servizi scolastici	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Servizi scolastici - Iscrizioni	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni delle iscrizioni dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti	Mancato rispetto cronologia istanze delle	Codice di Comportamento

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

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

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

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

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Edilizia Residenziale Pubblica	Alloggi ATER_Asegnazione autorimessa o posto auto	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni per l'assegnazione autorimessa/posto auto alloggi ERP	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze per l'assegnazione autorimessa/posto auto alloggi ERP	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi	No separazione tra indirizzo politico e gestione assegnazione	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile				

	effetto economico diretto	autorimessa o posto auto (alloggi ERP)	procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
Alloggi ATER_Bando assegnazione	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel bando assegnazione alloggi ERP	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel bando assegnazione alloggi ERP	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione Bando assegnazione (Alloggi ERP)	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

			Trasparenza
Alloggi ATER_Bando mobilità degli assegnatari	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel bando mobilità degli assegnatari alloggi ERP	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel bando mobilità degli assegnatari alloggi ERP	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione bando mobilità degli assegnatari (Alloggi ERP)	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Alloggi ATER_Ricalcolo del canone d'affitto a seguito di peggioramento della condizione economica	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nel ricalcolo affitto alloggi ERP	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

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

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	verifiche, ispezioni e sanzioni	imposte per visite del personale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella visite mediche	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'attivazione delle visite del personale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'attivazione delle visite	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del

			provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'attivazione delle visite del personale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile

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

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

			istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Elezioni RSU	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nelle elezioni RSU	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Elezioni RSU	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nelle elezioni RSU	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Esonero dal servizio personale dipendente	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'esonero dal servizio	Codice di Comportamento
			Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
			Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

			istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Gestione indennità di carica agli amministratori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità nell' iter indennità agli amministratori	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi/nomine fondati su un criterio di conoscenza nella gestione indennità gli	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile

		amministratori	procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
Gestione presenze/assenze	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento	
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				

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

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

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

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

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

		progressione del personale		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	
				Trasparenza	
Riammissione in servizio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella riammissione in servizio		Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
				Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella riammissione in servizio			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
					Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella riammissione in servizio			Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
				Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, cessioni di quote di stipendio e prestiti, etc.)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nelle variazioni stipendiali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				
AREA A - acquisizione e progressione del personale		Favorire/Sfavorire un soggetto per variazioni stipendiali da provvedimenti ad personam	Trasparenza	
			Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività	

				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Polizia Locale	Attività circense (circo, circo equestre, ecc.)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per attività circense	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'attività circense	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'attività circense	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				

			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'attività circense	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'attività circense	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autorizzazione alla collocazione del cartello passo carrai	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

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

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Autorizzazione contrassegno disabili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
Cessione di fabbricato	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cessione di fabbricato		Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
					Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cessione di fabbricato			Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cessione di fabbricato			Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione

			del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle competizioni sportive su strada	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico	Mancato rispetto cronologia istanze nelle competizioni sportive su strada	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile

		diretto		atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle competizioni sportive su strada	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Gestione crediti iscritti a ruolo CdS		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione crediti iscritti a ruolo CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione crediti iscritti a ruolo CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti crediti iscritti a ruolo CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione documenti/veicoli di provenienza furtiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività

			istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Gestione iter oggetti smarriti	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile

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

			Trasparenza	
Gestione posteggi di mercato settimanale	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento	
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				
			Trasparenza	
Informative su persone residenti	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle informative su persone residenti	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	

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

		ispezioni e sanzioni	informative su persone residenti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia amministrativa	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni		Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni			Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni			Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione

			del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia annonaria e commerciale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile

			atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza

Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia edilizia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento	
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
		Obbligo di adeguata attività	

			istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile

			procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Ospitalità stranieri	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

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

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Ricorsi avverso procedimenti	AREA I - affari legali e	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei	Codice di Comportamento

sanzionatori polizia sanitaria	contenzioso	ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
	Spettacoli viaggianti, partecipazione a parchi divertimento	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo negli spettacoli viaggianti	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative a spettacoli viaggianti	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative a spettacoli viaggianti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
		Trasparenza		

				del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione negli spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative a spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Segreteria Generale	Gestione contenziosi	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei contenziosi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Gestione indennità di carica agli amministratori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità nell' iter indennità agli amministratori	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi/nomine fondati su un criterio di conoscenza nella gestione indennità gli amministratori	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
	Gestione iter funzionamento commissioni consiliari - U.O. Segreteria Affari Generali	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella gestione iter commissioni consiliari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
AREA H - incarichi e nomine		Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nel' iter commissioni consiliari	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività	

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

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

				prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella liquidazione dei consiglieri	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Nomina assessori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella nomina degli assessori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del

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

		conoscenza nella nomina Revisore dei conti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella nomina Revisore dei Conti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Pareri e consulenze legali	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei pareri e delle consulenze legali	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Piano della performance	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel piano della performance	Codice di Comportamento
			Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
			Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nella gestione del piano della performance	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
Revoca Assessori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca assessori		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca assessori	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Revoca Revisore dei Conti	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca Revisore dei Conti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca revisore dei conti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
		Trasparenza	
Ricorsi avverso procedimenti	AREA I - affari legali e	Scelta avvocati sulla base di	Codice di Comportamento

	sanzionatori polizia edilizia	contenzioso	conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

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

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

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

			istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
Autorizzazione paesaggistica	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autorizzazione paesaggistica	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autorizzazione paesaggistica	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'autorizzazione paesaggistica	Codice di Comportamento	
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				
			Trasparenza	
Denunce cementi armati	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile	

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

			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel mutamento di destinazione d'uso senza opere	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni permesso di costruire	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze permesso di costruire	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione permesso di costruire	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
SCIA_Segnalazione	AREA G - controlli, verifiche,	Discrezionalità a carico e/o a favore delle	Codice di Comportamento

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

				del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
U.O. Segreteria Affari Generali	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso_U.O. Segreteria Affari Generali	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'assunzione mediante pubblico concorso	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Obbligo di astensione nel caso di				

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

	personale		<p>predeterminati e regolamentati</p> <p>Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)</p> <p>Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse</p> <p>Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione</p> <p>Trasparenza</p>
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'attribuzione di funzioni/ordini di servizio	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)</p> <p>Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p>

			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
			Trasparenza
Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)_U.O. Segreteria Affari Generali	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella modifica del rapporto di lavoro	Codice di Comportamento
			Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
			Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
			Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
			Trasparenza
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle procedure di modifica del rapporto di lavoro	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
		Obbligo di adeguata attività	

				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	patrimonio		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione polizze assicurative	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
	Verifiche di cassa	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nelle verifiche di cassa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nelle verifiche di cassa	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				
Trasparenza				
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del		Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nelle verifiche di cassa	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile	

		patrimonio		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento negli appalti per la manutenzione ordinaria	Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
Manutenzione ordinaria di beni immobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella manutenzione ordinaria di beni immobili	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella manutenzione ordinaria di beni immobili	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto	

				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella manutenzione ordinaria di beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Segreteria Contratti	Concessione fabbricati e terreni comunali	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella concessione fabbricati e terreni comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza		
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella concessione fabbricati e terreni comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				

				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione di fabbricati e terreni comunali	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizi Sociali - Servizi alla Famiglia	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltre domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi in assegno nucleo familiare	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo		
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione negli assegni nucleo familiare numeroso	Codice di Comportamento
Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni				

			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti negli assegni nucleo familiare	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi in assegno maternità	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

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

			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle attività di sostegno ai tossicodipendenti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle attività di sostegno ai tossicodipendenti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle attività inerenti ai tossicodipendenti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Bonus Energia	AREA D- provvedimento	Mancato rispetto regolamento	Codice di Comportamento

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

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

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

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

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

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

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

	ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	politico e gestione contributi ai diversamente abili	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nell'erogazione contributi a diversamente abili	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi ad integrazione del reddito	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

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

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo	
Iscrizioni asili nido e graduatoria di ammissione	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle iscrizioni asili nido/graduatoria di ammissione		Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
				Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle iscrizioni asili nido/graduatoria di ammissione			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
					Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle iscrizioni asili nido/graduatoria ammissione			Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	

			Trasparenza
Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico-sociali)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni istanze di ricovero o inserimento in istituti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei ricoveri o inserimenti in istituti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione istanze di ricovero o inserimento in istituti	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)			
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
Trasparenza			
Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel SAD	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel SAD	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel SAD	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Servizio di assistenza domiciliare integrata (A.D.I.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio di assistenza domiciliare integrata	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

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

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

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

		diretto		atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione		
U.O. Vigilanza	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell' autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	Codice di Comportamento		
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
						Trasparenza
						Codice di Comportamento
						Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
						Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
						Trasparenza
						Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
				Obbligo di adeguata attività		

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

				procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Urbanistica	Adozione e approvazione Piani attuativi	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza		
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Divulgazione programmi di controllo nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Mancato rispetto cronologia istanze e gestione nell'adozione e approvazione Piani attuativi		Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'adozione e approvazione Piani attuativi		Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Omissione di controlli, loro boicottaggio/alterazione nell'adozione e approvazione Piani attuativi		Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
AREA E - provvedimenti	Pressioni politiche nell'adozione e		Codice di Comportamento

		pianificazione urbanistica	approvazione Piani attuativi	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Rilascio certificato di destinazione urbanistica	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel rilascio del certificato urbanistica	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel rilascio del certificato urbanistica	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel rilascio del certificato urbanistica	Codice di Comportamento	
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	

				provvedimento
				Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale Trasparenza
Concessione in uso beni mobili	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella concessione in uso beni mobili	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
			Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza

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

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

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Procedura espropriativa	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Divulgazione programmi di controllo nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura espropriativa
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella procedura espropriativa
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Pressioni politiche nella procedura espropriativa
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizi Demografici	Accertamento dimora abituale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento		
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile		

			atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
AIRE - Cancellazione anagrafica	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per cancellazione anagrafica - AIRE	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica in AIRE	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative alla cancellazione anagrafica - AIRE	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella cancellazione anagrafica in AIRE	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative alla cancellazione anagrafica - AIRE	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Cancellazione anagrafica per irreperibilità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività

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

			procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)			
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			

			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica extracomunitari	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica extracomunitari	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

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

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

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

			atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Cancellazione presidenti di seggio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella cancellazione dei presidenti di seggio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza

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

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

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

			residenti	procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
			Trasparenza		
			AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle informative su persone residenti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
	Trasparenza				
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
		Trasparenza			
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento	
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)					
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento					

			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Sportello Unico Attività Produttive	Acconciatori, barbieri, parrucchieri	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

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

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'affitto di poltrona, cabina per acconciatori, barbieri..	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'affitto di poltrona, cabina per acconciatori, barbieri..	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'affitto di poltrona,cabina..	Codice di Comportamento

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	per barbieri ecc	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Agriturismi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia agricola	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	

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

			responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Artigiani alimentari (kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
		Trasparenza	

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

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Attività funebre	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento	

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

			provvedimento	
			Trasparenza	
Autolavaggio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
			Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana		Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e	

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

Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autonoleggio/noleggio con conducente	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autonoleggio/noleggio con conducente	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle attività di autonoleggio/noleggio con conducente	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)			

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Autoriparatori, elettrauto, carrozzieri, gommisti	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento	

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

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

			responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'AUA	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'AUA	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
		Trasparenza	

		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione dell'AUA	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Bando nuovi posteggi mercato	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel bando nuovi posteggi mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel bando nuovi posteggi mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel bando nuovi posteggi mercato	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Commercio al dettaglio in sede fissa, esercizi di vicinato	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento

	sanzioni		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del

			provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Commercio al dettaglio in sede fissa, grandi strutture di vendita	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e

			responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Commercio al dettaglio in sede fissa, medie strutture di vendita	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

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

		sanzioni		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Commercio all'ingrosso	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del

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

			responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Commercio elettronico	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
		Trasparenza	

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

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Commercio in sede fissa, spacci interni	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento

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

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

			responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Discipline bio-naturali	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
		Trasparenza	

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

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

	ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	automatici	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Distributori di carburante privati	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento distributori di carburante	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento dei distributori di carburante	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del			

			provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento dei distributori	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Codice di Comportamento
		Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

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

				(sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
				Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
	Trasparenza				
	Fochini	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana		Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
					Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)					
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura dei fochini			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
				Codice di	
				Codice di	
AREA C -	Mancato rispetto cronologia istanze nella			Codice di	

	provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	procedura dei fochini	Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura dei fochini	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Grotte del sale o haloterapia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

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

			(sottoscrittore)		
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
			Trasparenza		
			Codice di Comportamento		
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Trasparenza		
	Home restaurant (ristoranti casalinghi)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
				AREA G - controlli,	Divulgazione programmi di controllo nella

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

			attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Lavanderie, tintolavanderie, stirerie	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
		Distinzione tra	

			responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel rilascio licenza d'esercizio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel rilascio licenza d'esercizio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto

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

	provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	procedura dei locali di pubb. spettacolo	Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle manifestazioni di sorte locale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata

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

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

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

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

		provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	gestione nel noleggio senza conducente	Comportamento				
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				
				Trasparenza				
Palestre private	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
						Trasparenza		
							Codice di Comportamento	
								Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Trasparenza								
	Codice di Comportamento							
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)						
			Obbligo di adeguata					

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

			responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Panificatori, panifici	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			

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

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

		provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	gestione nelle parafarmacie	Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Preziosi, gioiellerie	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
		Obbligo di adeguata		

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

			responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Prodotti fitosanitari, commercio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			

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

			(sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Produzione primaria di alimenti (produzione, allevamento e coltivazione)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA agricola	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia agricola	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli,	Erronea applicazione di norme di legge	Codice di

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

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

		giuridica privi effetto economico diretto		responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia produttive/industriali	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		

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

			(sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Spettacoli viaggianti, partecipazione a parchi divertimento	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo negli spettacoli viaggianti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Codice di
AREA G - controlli,	Erronea applicazione di norme di legge	Codice di	

	verifiche, ispezioni e sanzioni	relative a spettacoli viaggianti	Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione negli spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative a spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata

			attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Spettacoli viaggianti, registrazione delle attrazioni	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo negli spettacoli viaggianti	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative a spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento	
		Distinzione tra	

			responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione negli spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative a spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

			Trasparenza
Toelettatura animali	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto			

			(sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Vendite sottocosto e/o di liquidazione	AREA G - controlli,	Discrezionalità a carico e/o a favore delle	Codice di

	verifiche, ispezioni e sanzioni	imposte nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)			
Obbligo di adeguata			

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

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
---------------------	--------------	-----------------	-------------------------	-----------------------

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

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

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

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

		diretto		445/2000 per accedere alle prestazioni	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo	
Versamento tributi comunali	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nel versamento tributi comunali		Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nel versamento tributi comunali			Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nel versamento tributi			Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile	

			comunali	procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Ambiente ed Ecologia	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

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

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Gestione dei rifiuti	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nei rifiuti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei rifiuti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei rifiuti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Iter procedimenti	AREA G - controlli, verifiche,	Discrezionalità a carico e/o a favore	Codice di Comportamento

controllo/sanzioni polizia ambientale	ispezioni e sanzioni	delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
		Trasparenza	

				provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Segretario Generale	Procedimenti disciplinari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nei procedimenti disciplinari	Trasparenza
				Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		

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

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
U.O. Servizi alla Persona e alla Famiglia	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego_U.O. Servizi alla Persona e alla Famiglia	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella selezione dei candidati tramite centro per l'impiego	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale

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

			assunzione
			Trasparenza
Attivazione distacco sindacale_U.O. Servizi alla Persona e alla Famiglia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento	
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto	

				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
U.O. Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività - Ambiente ed Ecologia	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: <https://comune.zevio.vr.it/>

Anticorruzione - Misure prevenzione - Obiettivi, Tempi, Responsabili

Misure	Obbiettivi	Tempi	Responsabili
Codice di Comportamento	/	Immediata	Tutto il personale
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	/	Annuale	Responsabile dell'unità organizzativa
Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	/	/	/
Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	/	Immediata	Commissari
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Formazione generale	/	/	/
Formazione specifica	/	/	/
Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	/	/	/
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	/	Immediata	Commissari Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Regolamento albo comunale libere forme associative di volontariato, delibera CC 51/2007	/	/	/
Regolamento comunale Sistema Integrato di interventi e servizi sociali, delibera del CC 4/2007	/	/	/
Regolamento contributi contro interessi mutui prima casa, delibera CC 19/2009	/	/	/
Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche, CC 52/2007 e 17/2012	/	/	/
Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Rispetto regolamento comunale in materia di assunzioni	/	/	/
Rotazione del personale	/	/	/
Trasparenza	/	All'atto dell'adozione del relativo provvedimento	Responsabile dell'unità organizzativa
Tutela del whistleblowing	/	/	/
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	/	/	/
Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione	/	/	/
Vigilanza applicazione normativa e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate	/	/	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n.2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: <https://comune.zevio.vr.it/>

Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Controlli e verifiche

Misure di prevenzione	Controlli e verifiche
Codice di Comportamento	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Monitoraggio a mezzo di campionamento su rispetto del divieto di assumere/conferire incarichi a dipendenti cessati negli ultimi 3 anni
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	/
Dichiarazioni di inconfirabilità e incompatibilità	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Formazione generale	/

Formazione specifica	/
Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Monitoraggio degli affidamenti diretti allo stesso operatore economico
	Monitoraggio degli affidamenti diretti attraverso trasmissione ogni 6 mesi al R.P.C. dell'elenco degli affidamenti diretti
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	/
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti	
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti	
Regolamento albo comunale libere forme associative di volontariato, delibera CC 51/2007	/
Regolamento comunale Sistema Integrato di interventi e servizi sociali, delibera del CC 4/2007	/
Regolamento contributi contro interessi mutui prima casa, delibera CC 19/2009	/
Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche, CC 52/2007 e 17/2012	/
Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Rispetto previsioni normative in materia di proroga e	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli

rinnovo contrattuale	interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Rispetto regolamento comunale in materia di assunzioni	/
Rotazione del personale	/
Trasparenza	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 84/2020
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Tutela del whistleblowing	/
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	/
Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione	/
Vigilanza applicazione normativa e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate	/



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n. 2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233
Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it
Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Ufficio Segreteria

NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, definisce, ai fini dell'art.54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle “*Linee Guida*” emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di ZEVIO sono tenuti ad osservare.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D. Lgs.165/2001.

2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

3. Il presente Codice trova altresì diretta applicazione per i dipendenti delle Aziende speciali ed Istituzioni di cui all'art. 114 T.U.E.L.267/2000.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione Amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il Funzionario di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 150 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Funzionario del servizio di riferimento e, per i Funzionari, il Segretario comunale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei Funzionari, al Segretario comunale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di

competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

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

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

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

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

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

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:

a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;

b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

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

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il Funzionario competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Funzionario è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i Funzionari decide il Segretario comunale.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Funzionario competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della

corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo “*verbale*” senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Funzionari sono risolti dal Segretario comunale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente

utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

4. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.

3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I FUNZIONARI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Funzionari, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6, del D. Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Funzionari operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il Funzionario svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Funzionario, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il Funzionario fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art.6 comma 2.

4. Il Funzionario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Funzionario cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. Il Funzionario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Funzionario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Funzionario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

8. Il Funzionario deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

ART.14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il Funzionario dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per scritto il Segretario comunale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D. Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i Funzionari responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

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

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art.7 CCNL 22/2/2010 per i Funzionari e all'art.3 CCNL 11/4/2008 per gli altri dipendenti.

4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

a) Violazione degli obblighi di cui all'art.4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) Violazione dell'art.5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;

c) Violazione dell'art.14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;

d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CC.CC.NN.LL., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art.55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli

incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.

COMUNE DI ZEVIO

(Provincia di Verona)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
INCOMPATIBILITÀ E LA DEFINIZIONE DEI CRITERI
PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AL PERSONALE
DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 4.08.2016

IN VIGORE DAL 24.08.2016

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento costituisce una appendice al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 12.06.2001 e successive modifiche ed integrazioni e disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della legge. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO II

INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi articoli 3 (abitualità e professionalità) e 4 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al successivo articolo 4 (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel successivo articolo 5 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli articoli 3 e 4.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 3 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà: *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*.

- a) Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
- b) Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.
- c) Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune.
- d) L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 4 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Comunale, nel caso delle Posizioni Organizzative, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4, comma 6, del Codice di comportamento del Comune di Zevio, approvato con deliberazione della G.C. n. 39 del 06/03/2016;

- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 6 e 10, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);
- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lettere da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 4.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Comunale, per le Posizioni Organizzative.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Responsabile di Area di assegnazione o il Segretario Comunale, per le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 5 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente Titolo 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 5 del Codice di Comportamento del Comune di Zevio, approvato con deliberazione G.C. n. 39 del 06/03/2016);

- e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio vedasi Circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
- f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 8 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 7 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 4;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione, almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi debitamente motivati, al Responsabile di Area di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) l'importo previsto o presunto.

3. La stessa domanda dovrà contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
4. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile di Area di assegnazione verifica l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile dell'Area può richiedere al dipendente ulteriori elementi circa l'incarico da espletare. In tal caso, i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del precedente comma 5, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).
7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile dell'Area di appartenenza e l'autorizzazione è inviata all'interessato nonché all'Ufficio Personale e per conoscenza al Segretario Comunale ed al Capo dell'Amministrazione.
8. Le autorizzazioni agli incaricati di Posizione Organizzativa, sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 8 e 9 del presente Regolamento dal Segretario Comunale.

Art. 10 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A. Allegato 1 pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A. Allegato 1 pag. 46 e D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di

situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

TITOLO IV

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 11 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 così come introdotto dalla legge n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e quelle previste dal D.Lgs. 50/2016.

Art. 12 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 11, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Umane per i fini di cui all'art. 15 (trasparenza) del presente Regolamento.

TITOLO V

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 13 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 14 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

TITOLO VI

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 15 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Umane sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Art. 16 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art.13, comma 4, del Codice di Comportamento del Comune di Zevio, approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 06.03.2014 e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

2. Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti delle violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

3. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

TITOLO VII

NORME FINALI

Art. 15 - Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

(Mod. art. 20 D.Lgs. 39/2013)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)
(modulo utilizzabile dal *Segretario Generale e dalle P.O.*)

Il/La sottoscritto/a

titolare dell'incarico di

.....

Presa visione del D.Lgs. n. 39 del 08/04/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 06/11/2012 n. 190.

Preso atto, in particolare, delle seguenti disposizioni del succitato Decreto:

- Art. 3 Rubricato "Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione";
- Art. 4 Rubricato "Inconfiribilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati e finanziati";
- Art. 7 Rubricato "Inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale";
- Art. 9 Rubricato "Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati e finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali";
- Art. 11 "Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- Art. 12 Rubricato "Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità contemplate dal decreto legislativo 39/2013 e decreto legislativo 33/2013.

In particolare, dichiara:

- di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p., per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 39/2013;
- di non ricoprire alcuna delle cariche di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 39/2013 (per il Segretario Generale e le P.O.);

di non ricoprire alcuna delle cariche di cui all'art. 11, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013 (solo per il Segretario Generale)

Dichiara, altresì, gli incarichi attualmente ricoperti (optare):

nessun incarico;

elenco degli incarichi: _____

Dichiara infine di essere informato/a che, che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Zevio saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 D.Lgs n. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

data

firma

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, tramite un incaricato oppure a mezzo posta ordinaria o elettronica.

Art. 20 - D.Lgs. 39/2013 - Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

- 1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.*
- 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.*
- 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.*
- 4. La dichiarazione di cui al comma 1 e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.*
- 5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.*

Art. 9 Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali

- 1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.*
- 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di*

diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 11 Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

1. *Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.*

2. *Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale sono incompatibili:*

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

3. *Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.

Art. 12 - D.Lgs. 39/2013 - Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

1. *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.*

2. *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.*

3. *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.*

4. *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.*



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

(Mod. art. 14 comma 1, lettere d) ed e), D.LGS. 33/2013)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

(modulo utilizzabile dal *Segretario Generale*)

Il/La sottoscritto/a

titolare dell'incarico di

in relazione agli obblighi previsti dall'articolo 14, comma 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, modificato ed integrato dall'articolo 13 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97

DICHIARA

1. i seguenti dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti:

(indicare ogni singola carica, l'ente presso la quale è ricoperta, la durata/scadenza ed i compensi spettanti; qualora la fattispecie non ricorra, indicare "NESSUNA CARICA")

2. i seguenti ulteriori incarichi che prevedono oneri a carico della finanza pubblica, con l'indicazione dei compensi spettanti:

(indicare ogni singola carica, l'ente presso la quale è ricoperta, la durata/scadenza ed i compensi spettanti; qualora la fattispecie non ricorra, indicare "NESSUNA CARICA").

Sul mio onore affermo che le dichiarazioni corrispondono al vero.

Dichiara, altresì, di essere informato/a che, che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Zevio saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

data

firma



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

(Mod. art. 35 bis - D.Lgs. 165/2001)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001

(modello utilizzabile da tutti i dipendenti)

Il/La sottoscritto/a _____,
nella sua qualità di _____

Visto l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

Consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- di non avere riportato condanna, neppure con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D.Lgs. 39/2013);
- di essere informato/a che, che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Zevio saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

data

firma

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, tramite un incaricato oppure a mezzo posta ordinaria o elettronica.

Art. 35-bis. D.Lgs 39/2013 - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

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

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari).



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

(Mod. art. 35 bis - D.Lgs. 165/2001; art. 51 c.p.c.
(Componente commissioni concorso)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)
art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001

Il/La sottoscritto/a _____,
nella sua qualità di _____

Visto l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

Consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non avere riportato condanna, neppure con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D.Lgs. 39/2013);

che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali di cui al provvedimento _____, non sussistono situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c., come di seguito precisato:

- non è parente, né lo è il proprio coniuge, fino al quarto grado, né è legato da vincoli di affiliazione, né è convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti;
- non ha, come non ha il proprio coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
- non è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di alcuno dei concorrenti.

di essere informato/a che, che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Zevio saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

data

firma



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

(Mod. Richiesta di astensione.)
(modulo utilizzabile da tutti i dipendenti)

Al Sindaco _____

Al Segretario Generale _____

Al Responsabile del Settore _____

Sede

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA – COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 5 -6 DEL D.P.R. 16.4.2013 N. 62 E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI ZEVIO (ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a il
residente a(.....) in Via
n....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di
presso il Servizio/l'Area
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

Visti gli articoli 6 bis della L. 241/1990 e 5 e 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, che testualmente dispongono:

L. 241/90 - Art. 6-bis - Conflitto di interessi

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.P.R. 62 del 2013 - Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

D.P.R. 62 del 2013 - Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

D.P.R. 62 del 2013 - art. 7 - Obbligo di astensione

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

Visto l'art. 42 del d.lgs. 50/2016, che testualmente dispone:

Art. 42. (Conflitto di interesse)

- 1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.
- 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
- 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
- 4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
- 5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

Visti gli artt. 5 – 6 – 7 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Zevio

COMUNICA

ai sensi delle disposizioni normative in premessa richiamate e con particolare riferimento all'art. 7 del codice di comportamento del comune, di ritenere di doversi astenere dal seguente procedimento amministrativo/attività:

.....
.....

per le ragioni di seguito esplicitate:

.....
.....
.....

DICHIARA

di essere informato/a che, che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Zevio saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Zevio ,li.....

In fede



COMUNE DI ZEVIO
Provincia di Verona

(Mod. Risposta richiesta di astensione)

Al dipendente

Con riferimento alla Sua richiesta di astensione del..... in ordine al procedimento relativo a, si comunica che:

la Sua richiesta è accolta in quanto, a parere di questo Ufficio, sussistono le motivazioni per l'astensione, e pertanto la S.V. è invitata a consegnare al sottoscritto tutta la documentazione relativa al procedimento di che trattasi per l'assegnazione ad altro dipendente.

la Sua richiesta non è accolta in quanto (1).....

Il responsabile P.O./segretario generale

Per presa visione

il/la dichiarante.....



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

(Mod. art. 53 D.Lgs n. 165/2001

Richiesta del dipendente)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013 (modulo da utilizzarsi da parte del dipendente che svolgerà l'incarico)

Al Sindaco _____

Al Segretario Generale _____

Al Responsabile del Settore _____

Sede

Il /la sottoscritto/a _____ in servizio presso questo Ente in qualità di

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extraistituzionale:

a favore di (nominativo, indirizzo e codice fiscale dell'Ente/Ditta che richiede la prestazione):

periodo di svolgimento: dal _____ al _____ (precisare le giornate e le articolazioni orarie): _____

e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico verrà svolto nel rispetto delle disposizioni di legge e in materia e del regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali al personale dipendente, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 147 del 4.08.2016, in vigore dal 24.08.2016;

In particolare dichiara che:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Zevio;
- non integra esercizio di libera professione;
- non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei propri compiti d'ufficio;
- verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____
- prevede un compenso lordo di euro _____ ovvero è reso a titolo gratuito.
- non sussistono motivi di incompatibilità ed insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del Comune di Zevio;

Dichiara, altresì, di essere informato/a che, che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Zevio saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Si richiama l'attenzione sull'obbligo dei soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico al dipendente, di comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare di compensi erogati, nel termine di 15 giorni del versamento.

Data,

Firma

AUTORIZZAZIONE

Parere del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato del Segretario Comunale per i responsabili P.O. attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- favorevole
- NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

Vista la richiesta in oggetto e verificato quanto sopra

SI AUTORIZZA (Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato/Segretario Comunale per i responsabili P.O)

NON SI AUTORIZZA

Data _____

firma

SANZIONI

Secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

(Mod.art. 53 D.Lgs N. 165/2001
Richiesta del soggetto conferente l'incarico)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013 (modulo da utilizzarsi da parte del soggetto conferente l'incarico)

Al Sindaco _____

Al Segretario Generale _____

Al Responsabile del Settore _____

Sede

La Ditta/ Amministrazione Pubblica / o altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale)

CHIEDE

Che il /la dipendente _____ in servizio presso Codesto Ente
_____ in qualità di _____

Venga autorizzato a svolgere il seguente incarico:

per conto della suddetta Ditta/ente/altro, e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico verrà svolto nel rispetto delle disposizioni di legge e in materia e del regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali al personale dipendente, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 147 del 4.08.2016, in vigore dal 24.08.2016;

In particolare dichiara che:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Zevio;
- non integra esercizio di libera professione;
- non nuoce allo svolgimento tempestivo, puntuale e corretto dei propri compiti d'ufficio;
- verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____
- prevede un compenso lordo di euro _____ ovvero è reso a titolo gratuito.
- non sussistono motivi di incompatibilità ed insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del Comune di Zevio, e di impegnarsi a gestire adeguatamente l'eventuale

situazione di conflitto potenziale che dovesse subentrare nel corso del presente incarico con i dovuti meccanismi di trasparenza e/o astensione.

di comunicare a codesta Amministrazione il compenso erogato al dipendente, entro il termine di 15 giorni dall'effettuazione del versamento.

Dichiara, altresì, di essere informato/a che, che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Zevio saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Data,

Firma

AUTORIZZAZIONE

Parere del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato del Segretario Comunale per i responsabili P.O. attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- favorevole
- NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

Vista la richiesta in oggetto e verificato quanto sopra

SI AUTORIZZA (Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato/Segretario Comunale per i responsabili P.O)

NON SI AUTORIZZA

Data _____

firma

Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.

SANZIONI

Secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.