

**Area 2^ - Servizi Demografici – Protocollo – Messo Comunale – Tributi – Commercio**

**Responsabile: Francesca Mancin**

**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

Area di rischio	Processo	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Modifiche / NOTE
<b>provvedimenti ampliativi della fera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</b>	Procedimenti relativi all’anagrafe, allo stato civile, elettorale, giudici popolari	Ufficio Servizi Demografici Ufficio Elettorale	<u>Let. C/D/E/F/P</u>
	Rilascio concessioni e autorizzazioni SUAP	Ufficio Protocollo Ufficio Attività Produttive Ufficio Polizia Locale Ufficio Tecnico Ufficio Ecologia/Ambiente	<u>Let. C/F/P</u>
	Controllo delle Scia commerciali	Ufficio Attività Produttive Ufficio Polizia Locale Ufficio Tecnico	<u>Let. F/P</u>
	Affari Legali e Contenzioso	Tutti gli Uffici che effettuano acquisti	<u>Let. H</u>
<b>Programmazione e Gestione della Spesa e delle Entrate Tributarie ed Extratributarie</b>	Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria ed extratributaria	Ufficio Tributi Ufficio Ragioneria Ufficio Polizia Locale Ufficio Tecnico Ufficio Servizi Demografici	<u>Let. E</u>
<b>Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).</b>	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	Tutti gli Uffici che effettuano acquisti	<u>Let. B/Q</u>

## Gli eventi rischiosi legati al processo

Area di rischio	Processo	Evento Rischioso	Fattori Abilitanti	Cause evento rischioso	Misure di contrasto cod. identificativo
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazione e concessioni)</b>	Affari Legali e Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP1</li> <li>- RPP2</li> <li>- RPP3</li> <li>- RPP4</li> <li>- RPP5</li> <li>- RPP6</li> <li>- RPP8</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Assenza del regolamento</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
	Rilascio concessioni e autorizzazioni SUAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP1</li> <li>- RPP2</li> <li>- RPP3</li> <li>- RPP4</li> <li>- RPP5</li> <li>- RPP6</li> <li>- RPP7</li> <li>- RPP8</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Carenza di formazione</li> <li>- Assenza o disomogeneo controllo delle dichiarazioni rese</li> <li>- Mancata applicazione del regolamento</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>

	Controllo delle Scia commerciali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP1</li> <li>- RPP2</li> <li>- RPP3</li> <li>- RPP4</li> <li>- RPP5</li> <li>- RPP6</li> <li>- RPP7</li> <li>- RPP8</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Carenza di formazione</li> <li>- Assenza o disomogeneo controllo delle dichiarazioni rese</li> <li>- Mancata applicazione del regolamento</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
	Procedimenti relativi all'anagrafe, allo stato civile, elettorale e giudici popolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP1</li> <li>- RPP2</li> <li>- RPP3</li> <li>- RPP4</li> <li>- RPP5</li> <li>- RPP6</li> <li>- RPP7</li> <li>- RPP8</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Carenza di formazione</li> <li>- Assenza o disomogeneo controllo delle dichiarazioni rese</li> <li>- Mancata applicazione del regolamento</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>

<b>Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).</b>	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RC.1</li> <li>- RC.2</li> <li>- RC.3</li> <li>- RC.4</li> <li>- RC.5</li> <li>- RC.6</li> <li>- RC.7</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Carenza di formazione</li> <li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li> <li>- Scarso controllo delle relazioni fra imprese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M12</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
<b>Gestione delle Entrate Tributarie ed Extratributarie</b>	Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria e relativo contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP3</li> <li>- RPP4</li> <li>- RPP5</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> <li>- Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati</li> <li>- Mancato rispetto delle norme del settore (Statali e regolamentari)</li> <li>- Omissione dei controlli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	
=	
<b>Valore Probabilità x Valore Impatto</b>	

## A. PROBABILITA'

### Domanda 1: Discrezionalità

<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>
E' altamente discrezionale	<b>5</b>

### Domanda 2: Rilevanza esterna

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<b>5</b>

**Domanda 3: Complessità del processo**

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a	<b>1</b>
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<b>3</b>
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<b>5</b>

**Domanda 4: Valore economico**

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	<b>3</b>
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<b>5</b>

**Domanda 5: Frazionabilità del processo**

<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	<b>1</b>
Sì	<b>5</b>

**Domanda 6: Controlli**

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>1</b>
Sì, è molto efficace	<b>2</b>
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>3</b>
Sì, ma in minima parte	<b>4</b>
No, il rischio rimane indifferente	<b>5</b>

## B. IMPATTO

### Domanda 7: Impatto organizzativo

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

### Domanda 8: Impatto economico

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

### Domanda 9: Impatto reputazionale

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>

### Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>

## La Valutazione della Rischiosità del Processo

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D.9	D.10			
Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	2	5	1	5	5	4	5	1	1	3	3,67	2,50	<b>9,18</b>
Affari Legali / Contenzioso	2	5	1	5	5	4	5	1	1	3	3,67	2,50	<b>9,18</b>
Rilascio Concessioni e Autorizzazioni SUAP	2	5	3	5	1	3	5	1	1	3	3,17	2,50	<b>7,93</b>
Controllo della Scia	2	5	3	5	1	3	5	1	1	3	3,17	2,50	<b>7,93</b>
Servizi Demografici	2	5	1	3	1	3	5	1	1	3	3,17	2,50	<b>7,93</b>
Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria	1	5	1	1	1	4	5	1	1	3	2,16	2,50	<b>5,41</b>



VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0 NULLO	
INTERVALLO DA 1 A 5	NULLO
INTERVALLO DA 6 A 10	BASSO
INTERVALLO DA 11 A 20	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

## ALLEGATO 1 - EVENTI RISCHIOSI

Cod. id.	Eventi rischiosi – Area Affidamento Lavori, Servizi e Forniture
<b>RC.1</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
<b>RC.2</b>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
<b>RC.3</b>	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
<b>RC.4</b>	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
<b>RC.5</b>	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
<b>RC.6</b>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
<b>RC.7</b>	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Provvedimento Privi di effetto economico diretto ed immediato</b>
<b>RPP1</b>	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
<b>RPP2</b>	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
<b>RPP3</b>	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
<b>RPP4</b>	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
<b>RPP5</b>	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>RPP6</b>	Autorizzazioni a soggetti non legittimati
<b>RPP7</b>	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
<b>RPP8</b>	Concessioni a soggetti non legittimati
<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Provvedimento Con effetto economico diretto ed immediato</b>
<b>RPC1</b>	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
<b>RPC2</b>	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
<b>RPC3</b>	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
<b>RPC4</b>	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Personale</b>

<b>RP1</b>	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP2</b>	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP3</b>	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP4</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP5</b>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
<b>RP6</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>RP7</b>	Inosservanza della normativa al fine di favorire i soggetti interessati
<b>RP8</b>	Libero arbitrio decisionale nell’applicazione delle regole

## ALLEGATO 2 – Misure obbligatorie PNA

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Trasparenza</b>	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso civico;</li> <li>- Informatizzazione dei processi;</li> <li>- Accesso telematico;</li> <li>- Monitoraggio termini procedurali</li> </ul>	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
<b>Codice di Comportamento</b>	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
<b>Rotazione del Personale</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
<b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e</li> </ul>

		<p>assimilati);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>
<b>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA</p>
<b>Whistleblowing</b>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tutela dell'anonimato;</li> <li>- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</li> </ul>
<b>Formazione</b>	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p>

<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

*Fonte: Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione*

**AREA: Servizi Demografici- Protocollo- Messo Comunale –Tributi –Commercio**

***UFFICIO PROTOCOLLO***

L'Ufficio si occupa della gestione di tutta la corrispondenza in entrata e della spedizione della posta cartacea in uscita, quest'ultima viene protocollata direttamente da ogni singolo ufficio separato. La gestione dei documenti è informatizzata come pure la tenuta del Registro di protocollo. Vengono inoltre gestiti in archiviazione tutti i documenti che non vengono archiviati direttamente dai singoli uffici.

MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di Rischio	Ufficio
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Ricezione della posta cartacea e digitale in arrivo e registrazione della stessa su protocollo informatico	P Gestione dei Dati e delle Informazioni	PROTOCOLLO
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Consegna della posta cartacea e assegnazione della posta digitale ad ogni singolo ufficio	P Gestione dei Dati e delle Informazioni	PROTOCOLLO
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Spedizione della posta cartacea consegnata dai diversi uffici	P Gestione dei Dati e delle Informazioni	PROTOCOLLO
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Archiviazione dei documenti non archiviati dai singoli uffici	P Gestione dei Dati e delle Informazioni	PROTOCOLLO- ARCHIVIO
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Predisposizione del Manuale di Gestione	P Gestione dei Dati e delle Informazioni	PROTOCOLLO
Servizi generali, istituzionali e di	Gestione accesso L. 241/90 accesso civico D.Lgs	O Accesso, Trasparenza, privacy	PROTOCOLLO

gestione: altri servizi generali	33/2013		
Servizi generali, istituzionali e di gestione: altri servizi generali	Gestione informazioni per pubblicazione su sito web e dati ed informazioni in "Amministrazione Trasparente"	P Gestione dati e informazioni	PROTOCOLLO



**AREA: Servizi Demografici- Protocollo- Messo Comunale –Tributi –Commercio**

***UFFICIO MESSO COMUNALE***

L'Ufficio si occupa della gestione delle notifiche per conto degli altri uffici comunali e degli altri enti pubblici richiedenti, del servizio di gestione degli atti in deposito e della pubblicazione di atti istituzionali nell'albo pretorio on-line.

MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di Rischio	Ufficio
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Notificazione degli atti anche mediante pubblicazione all'albo on-line	H Affari legali e Contenzioso	MESSO COMUNALE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione servizio atti in deposito con consegna al cittadino	P Gestione dei Dati e delle Informazioni	MESSO COMUNALE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazione di documenti e atti istituzionali sull'albo pretorio on-line	P Gestione dei Dati e delle Informazioni	MESSO COMUNALE
Servizi generali, istituzionali e di gestione: altri servizi generali	Gestione accesso L. 241/90 accesso civico D.Lgs 33/2013	O Accesso, Trasparenza, privacy	MESSO COMUNALE
Servizi generali, istituzionali e di gestione: altri servizi generali	Gestione informazioni per pubblicazione su sito web e dati ed informazioni in "Amministrazione Trasparente"	P Gestione dati e informazioni	MESSO COMUNALE

**AREA: Servizi Demografici- Protocollo- Messo Comunale –Tributi –Commercio**

***UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI- SETTORE ANAGRAFE***

L'Ufficio si occupa della gestione: dell'anagrafe della popolazione residente (APR) , dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), rilascio di certificazioni-attestazioni e carte di identità, dello stradario.

MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di Rischio	Ufficio
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Iscrizione nei registri anagrafici (APR e AIRE)	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ANAGRAFE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Registrazione cambi di indirizzo interni e mutazioni anagrafiche	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ANAGRAFE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Cancellazione dai registri anagrafici (APR E AIRE)	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ANAGRAFE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Trasmissione elenchi anagrafici alle P.A. richiedenti previa motivata istanza	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ANAGRAFE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Comunicazioni agli altri Uffici Comunali e agli altri Enti Pubblici di collegamento (Ministero	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ANAGRAFE

Elettorale	Interno, Motorizzazione Civile ,Prefettura, Questura, INPS, Agenzia Entrate ecc...)		
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe,Stato Civile e Elettorale	Rilascio certificazioni, attestazioni e carte di identità	F Controlli,verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ANAGRAFE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe,Stato Civile e Elettorale	Gestione e tenuta dello stradario (denominazione strade, piazze), assegnazione numerazione civica	L Pianificazione Urbanistica	ANAGRAFE
Servizi generali, istituzionali e di gestione: altri servizi generali	Gestione accesso L. 241/90 accesso civico D.Lgs 33/2013	O Accesso, Trasparenza, privacy	Servizi demografici
Servizi generali, istituzionali e di gestione: altri servizi generali	Gestione informazioni per pubblicazione su sito web e dati ed informazioni in "Amministrazione Trasparente"	P Gestione dati e informazioni	Servizi Demografici
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorsi al MEPA)	B Scelta del Contraente Q Progettazione	Servizi Demografici

**AREA: Servizi Demografici- Protocollo- Messo Comunale –Tributi –Commercio**

***UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI- SETTORE STATO CIVILE***

L'Ufficio si occupa di: formare, trascrivere, archiviare, conservare ed aggiornare tutti gli atti concernenti lo stato civile, rilascia certificati, estratti e copie integrali. Trasmette le informazione agli uffici di collegamento (Anagrafe, Ministero Interno, Prefettura ecc..)

MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di Rischio	Ufficio
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Tenuta , conservazione, archiviazione dei registri di Stato Civile	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Redazione-trascrizione ATTI DI NASCITA	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Pubblicazioni di matrimonio	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Redazione-trascrizione ATTI DI MATRIMONIO- UNIONI CIVILI	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	CELEBRAZIONE MATRIMONIO E COSTITUZIONE UNIONI CIVILI	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile	Redazione-trascrizione ATTI DI CITTADINANZA(acquisto, perdita ...)	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE

e Elettorale			
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Redazione-trascrizione ATTI DI MORTE	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Redazione-trascrizione ATTI DI SEPARAZIONE CONSENSUALE SCIOGLIMENTO/ CESSAZIONE EFFETTI CIVILI MATRIMONIO/ MODIFICA CONDIZIONI SEPERAZIONE O DIVORZIO	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Redazione-trascrizione ATTI DI RICONOSCIMENTO	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	trascrizione decreti DI: ADOZIONE/ CAMBIAMENTO NOME O COGNOME/ RETTIFICAZIONE/ MORTE PRESUNTA/PROVVEDIMENTI TRASMESSI DA AUTORITA' GIUDIZIARIA	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	CORREZIONE ATTI AI SENSI ART. 98 D.P.R. 396/2000	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Apposizione ANNOTAZIONI sugli ATTI	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE

Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Comunicazioni agli uffici di collegamento e controllo ( Anagrafe- Prefettura- Procura ecc..)	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Rilascio certificati, estratti , copie conformi	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Autorizzazioni alla sepoltura (inumazione, tumulazione) e cremazione	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Rifiuto di atti ai sensi art. 7 D.P.R. 396/2000	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATO CIVILE
Servizi generali, istituzionali e di gestione: altri servizi generali	Gestione accesso L. 241/90 accesso civico D.Lgs 33/2013	O Accesso, Trasparenza, privacy	Servizi demografici
Servizi generali, istituzionali e di gestione: altri servizi generali	Gestione informazioni per pubblicazione su sito web e dati ed informazioni in "Amministrazione Trasparente"	P Gestione dati e informazioni	Servizi Demografici

**AREA: Servizi Demografici- Protocollo- Messo Comunale –Tributi –Commercio**

***UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI- SETTORE ELETTORALE- LEVA –STATISTICHE DEMOGRAFICHE***

L'Ufficio Elettorale si occupa della gestione, aggiornamento, conservazione delle liste elettorali generali e sezionali e dello schedario elettorale composto anche dai fascicoli elettorali elettronici, della tenuta ed aggiornamento degli albi delle persone idonee all'ufficio di scrutatore, presidente di seggio elettorale, di giudice popolare. Rilascia certificazioni, attestazioni e tessere elettorali. Svolge attività preparatoria degli atti , stampati, liste, elenchi da utilizzarsi ai seggi elettorali in occasione delle elezioni.

L'Ufficio Leva si occupa della formazione annuale della lista di leva e del suo aggiornamento oltre che alla gestione dei ruoli matricolari.

L'Ufficio Statistica si occupa della redazione e trasmissione delle statistiche demografiche e della gestione delle attività censuarie relative alla popolazione e alle abitazioni.

MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di Rischio	Ufficio
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Tenuta-gestione-conservazione e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e speciali	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ELETTORALE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Tenuta-gestione-aggiornamento – conservazione dello schedario elettorale e dei fascicoli elettorali elettronici	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ELETTORALE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Gestione e aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ELETTORALE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e	Rilascio Tessere elettorali- tagliandi di convalida per	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ELETTORALE

Elettorale	aggiornamento tessera		
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Rilascio certificazioni, copie liste elettorali, attestazioni e autorizzazioni al voto	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ELETTORALE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Gestione liste/elenchi/ stampati occorrenti per i seggi elettorali in occasione di elezioni	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ELETTORALE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Gestione e aggiornamento albo dei giudici popolari	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	ELETTORALE
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Approntamento, Gestione- trasmissione al Distretto Militare liste leva e aggiornamento dati ruoli matricolari	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	LEVA
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Gestione e trasmissione statistiche demografiche agli enti di collegamento (ISTAT- PREFETTURA- AZIENDA ULSS- PROVINCIA- QUESTURA)	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATISTICA



Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale	Gestione RILEVAZIONI CENSUARIE DEMOGRAFICHE ISTAT	F Controlli, verifiche, Ispezioni e Sanzioni	STATISTICA
Servizi generali, istituzionali e di gestione: altri servizi generali	Gestione accesso L. 241/90 accesso civico D.Lgs 33/2013	O Accesso, Trasparenza, privacy	Servizi demografici
Servizi generali, istituzionali e di gestione: altri servizi generali	Gestione informazioni per pubblicazione su sito web e dati ed informazioni in "Amministrazione Trasparente"	P Gestione dati e informazioni	Servizi demografici

**AREA: Servizi Demografici- Protocollo- Messo Comunale –Tributi –Commercio**

***UFFICIO TRIBUTI***

L'ufficio Tributi si occupa della gestione, predisposizione, trasmissione e riscossione dei tributi comunali. Conserva e aggiorna la banca dati informatica dei contribuenti, predisporre e aggiorna i regolamenti e la modulistica in materia. Effettua gli accertamenti sui pagamenti dei tributi, trasmette i ruoli all'Agente della Riscossione, concede rateazioni, effettua rimborsi per imposte pagate e non dovute.

MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di Rischio	Ufficio
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione della banca dati cartacea e digitale dei contribuenti, degli immobili e terreni, iscrizione delle denunce, aggiornamenti e cessazioni	P Gestione dati e informazioni	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Messa a ruolo, stampa e spedizione TASSA RIFIUTI (TARI)	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	importazione f24 pagamenti dei tributi comunali (ICI-IMU- TARES-TARI) e relativa implementazione della banca dati informatica	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Preavvisi e Accertamenti tributari	F Controlli, verifiche, Ispezioni e sanzioni	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Concessione rateazioni	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali	Trasmissione ruoli all'Agente della Riscossione per riscossione coattiva	E Gestione delle	TRIBUTI

e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		entrate, delle spese e del patrimonio	
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione istanze di mediazione ed interpello	H Affari legali e contenzioso	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Provvedimenti ed annullamenti in autotutela	H Affari legali e contenzioso	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione rimborsi al cittadino per somme riscosse e non dovute –riversamenti somme erroneamente addebitate ai Comuni di competenza	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo rendicontazioni e comunicazioni con Ente Concessionario della gestione di: COSAP- Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti di Affissione	F Controlli, verifiche, Ispezioni e sanzioni	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Predisposizione Aggiornamento Pubblicazione dei regolamenti in materia di entrate tributarie e relativa modulistica- pubblicazione su sito comunale tariffe-aliquote ed informazioni generali sulle imposte	P Gestione dati e informazioni	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Predisposizione Atti amministrativi funzionali al servizio : delibere e determine	P Gestione dati e informazioni	TRIBUTI

Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Tenuta e aggiornamento banca dati cartacea e informatica ILLUMINAZIONE VOTIVA	P Gestione dati e informazioni	TRIBUTI
Servizi Istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione -Riscossione ILLUMINAZIONE VOTIVA	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TRIBUTI
Servizi generali, istituzionali e di gestione:  altri servizi generali	Gestione accesso L. 241/90 accesso civico D.Lgs 33/2013	O Accesso, Trasparenza, privacy	TRIBUTI
Servizi generali, istituzionali e di gestione:  altri servizi generali	Gestione informazioni per pubblicazione su sito web e dati ed informazioni in "Amministrazione Trasparente"	P Gestione dati e informazioni	TRIBUTI
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorsi al MEPA)	B Scelta del Contraente  Q Progettazione	TRIBUTI

**AREA: Servizi Demografici- Protocollo- Messo Comunale –Tributi –Commercio**

***UFFICIO COMMERCIO***

L'ufficio Commercio si occupa della gestione delle pratiche e autorizzazioni inerenti commercio in sede fissa, commercio al dettaglio su aree private in sede fissa o con altre forme di distribuzione, direttamente al consumatore finale, commercio all'ingrosso, noleggio veicoli con conducente, manifestazioni fieristiche, pubblici spettacoli, mercatini e collezionismo ecc....

MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di Rischio	Ufficio
Sviluppo economico e competitività- Commercio-Reti distributive-tutela dei consumatori	Segnalazione certificata inizio attività S.C.I.A.	F Controlli, verifiche, Ispezioni e sanzioni	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	ESERCIZI DI VICINATO - SCIA di avvio, trasferimento, ampliamento/riduzione superficie, modifica settore merceologico, subingresso, cessazione e comunicazioni varie	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	FORME SPECIALI DI VENDITA - SCIA di avvio, trasferimento, ampliamento/riduzione superficie, modifica settore merceologico, cessazione e comunicazioni varie	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico	IMPRENDITORI AGRICOLI - SCIA di	C Autorizzazione o	

e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	avvio, trasferimento, cessazione e altre comunicazioni	concessione	SUAP  (SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	ATTIVITA' DI ESTETISTA, ACCONCIATORE, TATUAGGIO E PIERCING - SCIA di avvio, trasferimento, modifiche, cessazione e comunicazioni varie	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	ATTIVITA' DI TINTOLAVANDERIA - SCIA di avvio, modifiche, cessazione e comunicazioni varie	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE - SCIA di avvio, modifica, sub ingresso, cessazione e comunicazioni varie	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE – ATTIVITA' TEMPORANEA - SCIA di avvio	F Controlli, verifiche, Ispesioni e sanzioni	SUAP  (SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)

Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE NEI CIRCOLI SCIA di avvio, modifica, cessazione e comunicazioni varie	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	TRATTENIMENTI TEMPORANEI MUSICALI IN PUBBLICI ESERCIZI - SCIA di avvio	F Controlli, verifiche, Ispezioni e sanzioni	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	MERCATINI DELL'ANTIQUARIATO E DEL COLLEZIONISMO – Rilascio tesserini di riconoscimento – L.R.Veneto n. 10/2001	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	MEDIE STRUTTURE DI VENDITA con superficie di vendita non superiore a 1.500 mq - SCIA di avvio, trasferimento, ampliamento/riduzione superficie, modifica settore merceologico, subingresso, cessazione e comunicazioni varie	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	MEDIE STRUTTURE DI VENDITA con superficie di vendita superiore a 1.500 mq - Rilascio autorizzazione per avvio, trasferimento, ampliamento superficie, trasformazione di tipologia – L.R.	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA'

	Veneto n. 50/2012		PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	MEDIE STRUTTURE DI VENDITA con superficie di vendita superiore a 1.500 mq – SCIA per riduzione di superficie, mutamento del settore merceologico e subingresso – L.R. Veneto n. 50/2012	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	GRANDI STRUTTURE DI VENDITA - Rilascio autorizzazione per avvio, trasferimento, ampliamento superficie, trasformazione di tipologia – L.R. Veneto n. 50/2012	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	GRANDI STRUTTURE DI VENDITA – SCIA per riduzione di superficie, mutamento del settore merceologico (se non a grande fabbisogno di superficie), modifica della ripartizione interna e sub ingresso – L.R. Veneto n. 50/2012	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	Rilascio AUTORIZZAZIONI di tipo A (posteggi) – L.R. Veneto n. 10/2001 – DGR n. 1902/2001	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela	Rilascio AUTORIZZAZIONI di tipo B (itineranti) – L.R. Veneto n. 10/2001 – DGR n. 1902/2001	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLINO UNICO



dei consumatori			ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	IMPIANTO DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI – Rilascio autorizzazione nuove aperture e rinnovi - D.Lgs. n. 32/1998	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	ESERCIZIO NOLEGGIO AUTOVETTURA CON CONDUCENTE – Rilascio autorizzazione	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	ESERCIZIO NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE – Rilascio autorizzazione – L.R. Veneto n. 11/2009	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Sviluppo economico e competitività. Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	ESERCIZIO NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE – Rilascio autorizzazione – L.R. Veneto n. 11/2009	C Autorizzazione o concessione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Servizi generali, istituzionali e di gestione:	Gestione informazioni per pubblicazione su sito web e dati ed informazioni in “Amministrazione Trasparente”	P Gestione dati e informazioni	SUAP  (SPORTELLO

altri servizi generali			UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Servizi generali, istituzionali e di gestione:  altri servizi generali	Gestione accesso L. 241/90 accesso civico D.Lgs 33/2013	O Accesso, Trasparenza, privacy	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorsi al MEPA)	B Scelta del Contraente  Q Progettazione	SUAP  (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)