



**COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA**

**PIAO**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**

## INDICE

### PREMESSA

### SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

#### Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

#### Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### Sottosezione 3.4 – PIANO DELLA FORMAZIONE

#### Sottosezione 3.5 – GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE – LE AZIONI POSITIVE

### SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

### ALLEGATI

- piano della performance 2024-2026 schede obiettivi
- mappatura dei processi e definizione delle specifiche misure di prevenzione
- istituzione del gruppo di lavoro permanente “Comunità Trasparenza”
- nuovo Codice di comportamento del personale del Comune di Ozzano
- integrazione e potenziamento del sistema dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR
- piano triennale di fabbisogno del personale

## **PREMESSA**

L'articolo 6 comma 1 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, recante «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*», convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**.

Il PIAO è istituito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso”*.

Il PIAO ha, pertanto, la finalità di consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, assorbendo - razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione - molti degli atti di pianificazione cui le amministrazioni sono tenute ad adottare.

Mediante tale strumento, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori: si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Come più sopra accennato, il PIAO integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione, creando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione e avviando un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di evidenziare la molteplicità di strumenti di programmazione, spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti:

- a) Piano della Performance [art. 10, comma 1, lettera a) e comma 1 ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150];
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) [art. 1, commi 5, lett. a) e 60 della Legge 6 novembre 2012 n. 190];
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) [art. 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124];
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale [art. 6, commi 1, 4 e 6 e art. 6 ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165];
- e) Piano Triennale delle Azioni positive [art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198].

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate alla realizzazione della piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte della collettività;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO definisce, altresì, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti stessi. Detto strumento si configura, pertanto, quale strumento per programmare in modo semplificato, qualificato e integrato, tra l'altro, le performance attese e le misure di gestione dei rischi corruttivi, a partire dalla salute organizzativa e professionale dell'Ente, funzionale alla creazione e alla protezione di Valore Pubblico.

#### *Il legame logico tra gli elementi del PIAO*

- **le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;**
- **gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;**
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

LEVE	GARANZIE	RISULTATI
Obiettivi di Performance	PTPCT POLA	VALORE PUBBLICO – Outcome – risultati della strategia
Struttura organizzativa		
Piano triennale fabbisogni del personale		

#### *Quadro normativo di riferimento*

- Art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- DPR 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132;
- D.Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di differimento per legge del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

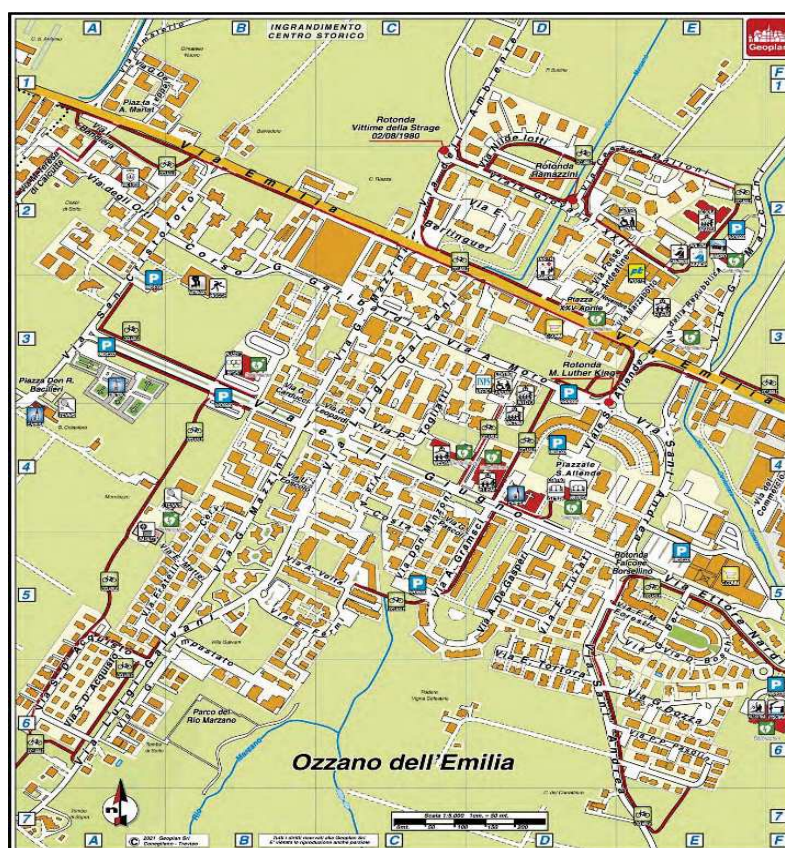
Il coordinamento della redazione del presente PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Segretario Generale.

Il presente PIAO è adottato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 82 del 29/12/2022 e il Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 85 del 29/12/2022.

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Ozzano dell'Emilia
SEDE	Via della Repubblica 10 – 40064 Ozzano dell'Emilia (BO)
CODICE FISCALE	00573110376
PARTITA IVA	00516181203
CODICE IPA	c_g205
SINDACO	Luca Lelli
DIPENDENTI	n. 74 (al 31.12.2022)
ABITANTI	14.070 (al 31.12.2022)
ESTENSIONE TERRITORIO	Kmq. 64,94
TELEFONI	051/791333 (centralino) – 051/791310 (segreteria Sindaco)
PEC	<a href="mailto:comune.ozzano@cert.provincia.bo.it">comune.ozzano@cert.provincia.bo.it</a>
EMAIL	<a href="mailto:urp@comune.ozzano.bo.it">urp@comune.ozzano.bo.it</a>
SITO WEB	<a href="http://www.comune.ozzano.bo.it/">http://www.comune.ozzano.bo.it/</a>
SOCIAL	<a href="https://www.facebook.com/comuneozzanoemilia/">https://www.facebook.com/comuneozzanoemilia/</a>

Qui di seguito un estratto della cartografia del capoluogo del Comune di Ozzano dell'Emilia realizzata da Geoplan:



Si può accedere alla navigazione interattiva della cartografia realizzata da Geoplan al seguente link: <https://www.geoplan.it/mappa/8154>

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione definisce gli obiettivi di valore pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione, gli obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale finalizzati alla realizzazione di valore pubblico e le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza volte alla creazione e protezione del valore pubblico.

Per valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere economico-sociale della comunità di riferimento, determinato dall'insieme degli impatti ottenuto tramite performance organizzative ed individuali efficienti ed efficaci, tenuto conto delle misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell'Ente.

La sottosezione Valore pubblico è pensata per definire i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione; le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti; gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'identificazione degli obiettivi di valore pubblico non può prescindere l'analisi del contesto che caratterizza il territorio e l'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare oltretutto del tessuto economico, sociale e culturale.

Per un esame del contesto esterno sotto il profilo della prevenzione alla corruzione si rinvia alla sottosezione *"2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"* del presente Piano.

## Ambiente e Territorio

Il Comune di Ozzano dell'Emilia si estende su un territorio di 64,94 km<sup>2</sup> con una densità di 214,15 abitanti per km<sup>2</sup>.

TERRITORIO	CIFRE
Superficie in kmq	64,94
Laghi	0
Fiumi e Torrenti	6
Strade Statali in km	11
Strade Provinciali in km	16
Strade Comunali in km	102,5
Strade vicinali in km	21
Piste ciclabili in km	42
Ferrovia in km (linea ferroviaria Bologna-Ancona)	4,6
Verde Pubblico mq/abitante	34,5
Stazione ecologica attrezzata	SI
Piano Strutturale Comunale (PSC) approvato	SI
Regolamento Urbanistico Edilizio (RUE) approvato	SI
Rete fognaria in km	116,1
Depuratori	2
Attuazione del sistema idrico integrato	SI
Punti luce illuminazione pubblica	2.965

Il territorio comunale attualmente si sviluppa su una superficie di 64,94 chilometri quadrati, assumendo come forma geometrica la caratteristica di un rettangolo lungo e stretto, la cui larghezza è veramente ridotta: solo Km. 4,40.

Il comune di Ozzano dell'Emilia, attraversato in larghezza dalla via Emilia, appare, a Nord dell'antica strada consolare, pianeggiante e particolarmente fertile e produttivo, adatto ad ogni tipo di coltura (non a caso la pianura claternense veniva ricordata in epoca romana come il *"granaio di Bononia"*).

Il territorio comunale comprende il Capoluogo e diverse frazioni decentrate quali Mercatale (a sud, verso la collina), Maggio (a est verso Castel San Pietro), e Ponte Rizzoli situata a 4 Km a nord del capoluogo oltre l'autostrada Bologna – Taranto. Oltre a dette frazioni, il territorio comprende anche i nuclei Cà Bassone, Casella di Monte Armato, Casette Boni, Castaldina, Cavaliera, Palazzo Bianchetti e San Pietro, presentando un profilo geometrico ondulato, con variazioni altimetriche più accentuate nella parte meridionale. L'abitato, che conserva significative testimonianze del



passato, è interessato da una forte crescita edilizia; il suo andamento plano-altimetrico è leggermente vario.

Il territorio ozzanese comprende, inoltre, un largo distretto di parco pedecollinare e collinare, inserito in grande parte nell'area del "Parco dei Gessi e dei Calanchi dell'Abbadessa" che oggi appartiene all'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Orientale - e comprendente una vasta area situata a nord del capoluogo tra Settefonti e Mercatale. Tale zona si caratterizza sia per la presenza di vaste aree boschive, attraversate da numerosi sentieri, sia per la presenza dei famosi calanchi che rendono il panorama estremamente suggestivo e caratteristico. Da ultimo, nell'ultima seduta del Comitato internazionale, detto parco è stato riconosciuto parte del patrimonio dell'Unesco, in virtù delle caratteristiche di unicità e rappresentatività a livello mondiale del sistema dei Gessi emiliano-romagnoli.

Sull'aspetto morfologico, il territorio presenta due distinte caratteristiche morfologiche: una di tipo pedecollinare, con buona terra sfruttata prevalentemente a vigneto o altre colture; l'altra di tipo collinare, con altezza massima sul livello del mare di metri 370 (passo della Badessa) con terreno prevalentemente argilloso e calanchivo poco adatto ad ogni tipo di coltura. Il territorio presenta, in prevalenza, formazioni geologiche di argilla scagliosa del Miocene e marne del Pliocene, mentre il terreno appare di derivazione alluvionale, originato da materia proveniente dal disfacimento delle formazioni rocciose delle medesime epoche.

L'intera superficie del territorio ozzanese è attraversata, per intero solo da due corsi d'acqua: il torrente Quaderna che nasce nel Quarneto (da cui alcuni vogliono derivi l'etimologia del luogo) e scorre parzialmente sotto il monte ove sorge la chiesa di S. Maria Assunta di Settefonti, e il rio Centonara, il cui vero etimo si dice fosse un tempo Tenzonara, travisato poi nel corso dei secoli.

Va ricordato, inoltre, che i nomi dei due torrenti, per molti storici, risalirebbero invece all'epoca romana: Quaderna sarebbe originato dalla mitica Claterna, e Centonara dal criterio di suddivisione dei terreni, ossia la Centuriazione, portato appunto nelle campagne bolognesi dai colonizzatori romani. Gli alvei di questi torrenti, privi di argini fino al secolo scorso, subivano ovviamente l'andamento delle stagioni per cui: piene in primavera e autunno, e secche in estate. Essendo però di maggior durata il periodo delle piogge, fino alla fine dell'800 si verificarono sistematicamente straripamenti distruttivi, che al tempo stesso resero il terreno sempre più fertile e produttivo.

Sotto l'aspetto della viabilità, si segnala il passaggio sul territorio della linea ferroviaria "Adriatica", che corre parallela all'autostrada e che consta anche di una fermata nel Capoluogo, limitata alle corse dei treni del "Servizio Ferroviario Metropolitano" e ad alcuni convogli diretti alla Riviera Adriatica.

Sul fronte stradale si evidenzia la recente apertura del tratto di complanare Sud, che avvicina moltissimo al paese la tangenziale di Bologna, e si sottolinea la presenza sul territorio, oltre della già citata Statale Emilia, di altri importanti assi viari, quali gli Stradelli Guelfi (che attraversano il territorio in direzione est - ovest), la Via Idice (importante asse stradale che percorre l'intera vallata insistendo sul territorio di diversi Comuni), e la Via Tolara (che attraversa il territorio in direzione nord - sud).

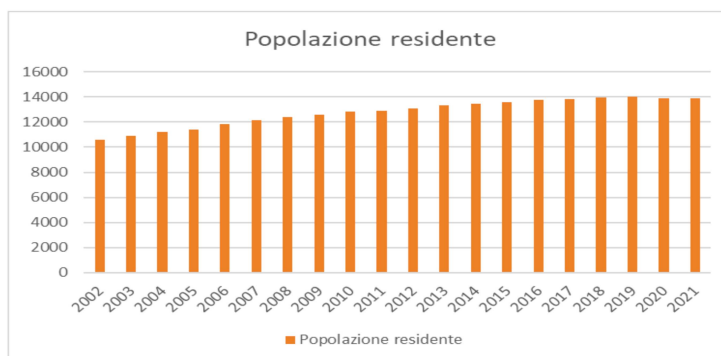
## **Popolazione**

### *Popolazione residente*

La popolazione residente nel Comune di Ozzano dell'Emilia al 31/12/2021 è pari a 13.922 abitanti. Come si evince dalla tabella sottostante, nell'arco temporale di riferimento (2001-2021) le statistiche demografiche restituiscono un dato di forte crescita della popolazione residente, con un trend pressoché costante, se pur in lieve diminuzione dal 31/12/2020 per complessivi n. 128

abitanti. Il numero dei nuclei familiari, in crescita, vede tuttavia il costante calo della media dei componenti.

Anno (Al 31/12)	Popolazione residente	VAR assoluta	VAR %	N° famiglie	Media componenti famiglia
2001	10475	-	-	-	-
2002	10594	+119	1,14	-	-
2003	10885	+291	2,75	4502	2,41
2004	11194	+309	2,84	4679	2,39
2005	11380	+186	1,66	4805	2,36
2006	11813	+433	3,80	5111	2,3
2007	12145	+332	2,81	5317	2,28
2008	12410	+265	2,18	5506	2,25
2009	12600	+190	1,53	5590	2,25
2010	12850	+250	1,98	5722	2,24
2011	12910	+60	0,47	5865	2,19
2012	13114	+204	1,58	5974	2,19
2013	13345	+231	1,76	5768	2,3
2014	13449	+104	0,78	5851	2,28
2015	13596	+147	1,09	5923	2,28
2016	13770	+174	1,28	6013	2,28
2017	13819	+49	0,36	6063	2,27
2018	13967	+148	1,07	6322	2,2
2019	14050	+83	0,59	6346	2,21
2020	13927	-123	-0,88	6202	2,21
2021	13922	-5	-0,04	6279	2,21



FONTE: [www.tuttitalia.it/emilia-romagna](http://www.tuttitalia.it/emilia-romagna)

### Trend popolazione per fasce di età

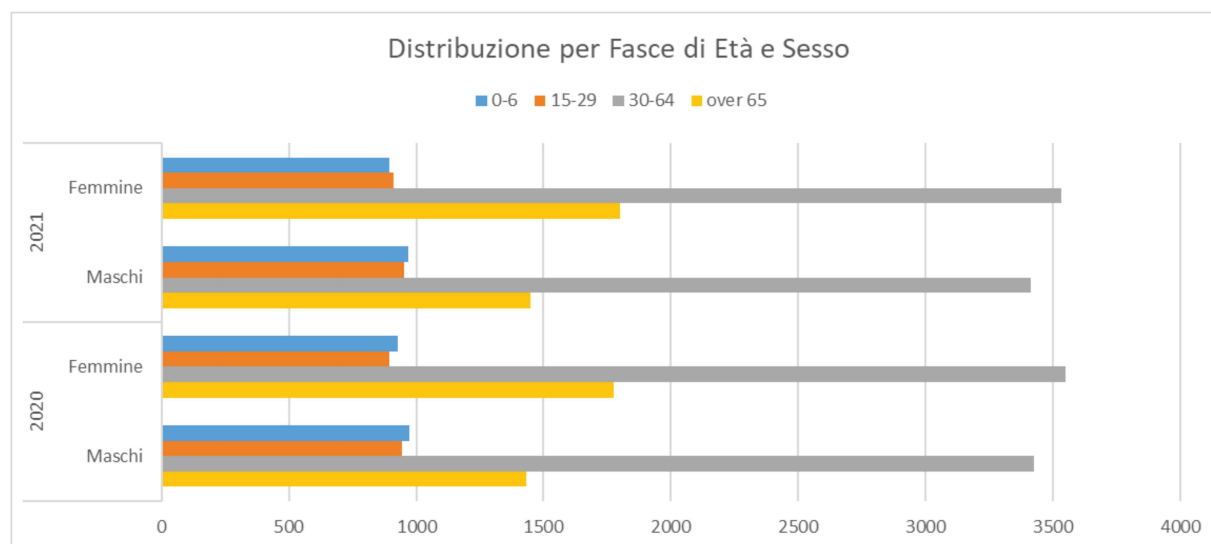
Per le fasce di età ricomprese tra gli 0-14 (età prescolare e scuola dell'obbligo) e 30-64 (adulta) si assiste ad un trend in diminuzione, diversamente dall'andamento delle fasce di età 15-29 (età in forza lavoro/prima occupazione) e over 65 - quest'ultima rilevante per numero - come riportato nella tabella sottostante.

Per quanto concerne l'età media dei residenti, questa risulta essere pari a 46,3 anni, in andamento pressoché invariato rispetto a quella registrata nel 2020.

I fenomeni demografici determinano inevitabilmente riflessi sulla domanda di servizi pubblici e richiedono, conseguentemente, l'adeguamento della tipologia, qualità e quantità dei servizi offerti. Al 31/12/2021 il totale di residenti anziani in età compresa tra i 65 e gli 80 anni è pari al 15,57%

della popolazione, mentre il 7,48% dei cittadini appartiene a una popolazione di età superiore agli 80 anni. Le persone incluse in quest'ultima fascia di età sono considerate "grandi anziani", collegati ad una fase della vita che tende a comportare una progressiva perdita di autonomia con conseguente necessità di cure e di assistenza.

	2020		2021		VAR % 2020-2021				
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine			
<b>0-14</b>	973	928	1901	969	894	1863	<b>-4</b>	<b>-34</b>	<b>-38</b>
<b>15-29</b>	942	895	1837	951	909	1860	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>23</b>
<b>30-64</b>	3428	3550	6978	3415	3534	6949	<b>-13</b>	<b>-16</b>	<b>-29</b>
<b>over 65</b>	1434	1777	3211	1448	1802	3250	<b>14</b>	<b>25</b>	<b>39</b>
	<b>6777</b>	<b>7150</b>	<b>13927</b>	<b>6783</b>	<b>7139</b>	<b>13922</b>	<b>6</b>	<b>-11</b>	<b>-5</b>



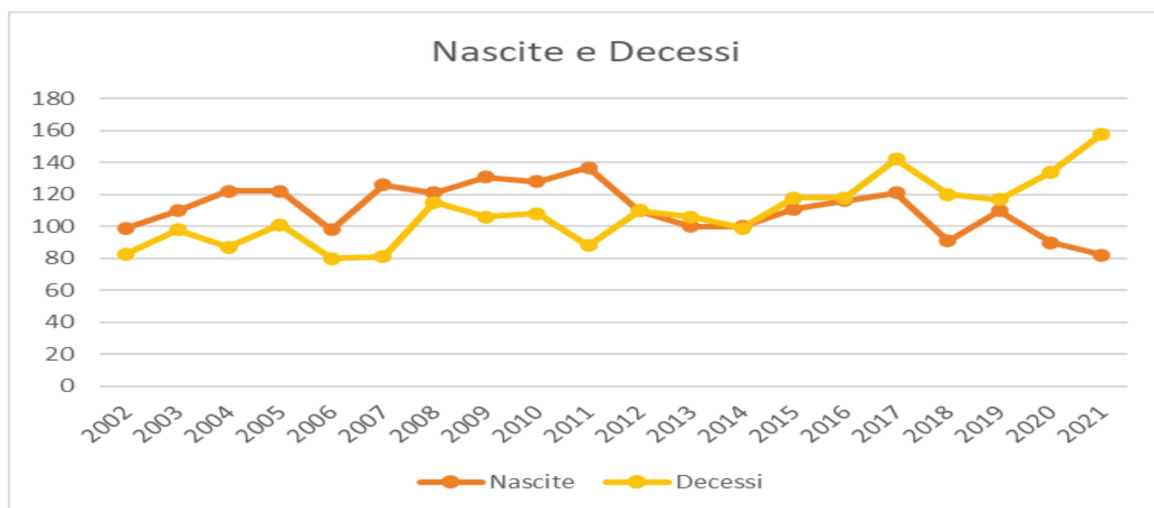
FONTE: [www.tuttitalia.it/emilia-romagna](http://www.tuttitalia.it/emilia-romagna)

### Natalità e mortalità

Nel 2021 i nati sono stati 82 (90 invece i registrati nel 2020); i decessi sono stati 158, ovvero 24 in più rispetto al precedente anno, determinando un saldo naturale pari a - 76.

Il tasso di natalità al 31 dicembre 2021 si attesta al valore di 5,9, pertanto in diminuzione rispetto agli anni precedenti, diversamente dal tasso di mortalità che registra un incremento al valore di 11,3.

Anno (Al 31/12)	Nascite	+/-	Decessi	+/-	Indice di natalità	Indice di mortalità
2002	99	-	83	-	9,4	7,9
2003	110	+11	98	+15	10,2	9,1
2004	122	+12	87	-11	11,1	7,9
2005	122	0	101	+14	10,8	8,9
2006	98	-24	80	-21	8,5	6,9
2007	126	+28	81	+1	10,5	6,8
2008	121	-5	115	+34	9,9	9,4
2009	131	+10	106	-9	10,5	8,5
2010	128	-3	108	+2	10,1	8,5
2011	137	+9	88	-20	10,6	6,8
2012	110	-27	110	+22	8,5	8,5
2013	100	-10	106	-4	7,6	8
2014	100	0	99	-7	7,5	7,4
2015	111	+11	118	+19	8,2	8,7
2016	116	+5	118	0	8,5	8,6
2017	121	+5	142	+24	8,8	10,3
2018	91	-30	120	-22	6,6	8,6
2019	110	+19	117	-3	7,9	8,4
2020	90	-20	134	+17	6,4	9,6
2021	82	-8	158	+24	5,9	11,3

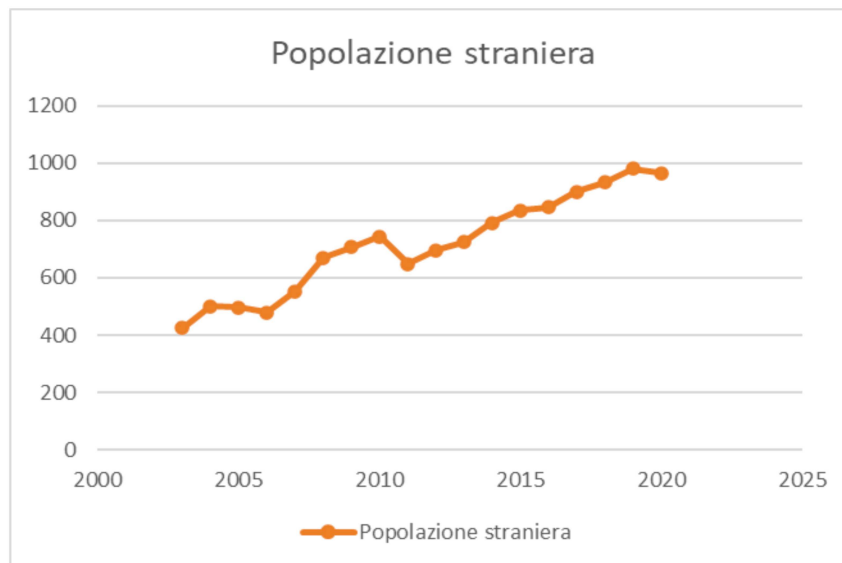


FONTE: [www.tuttitalia.it/emilia-romagna](http://www.tuttitalia.it/emilia-romagna)

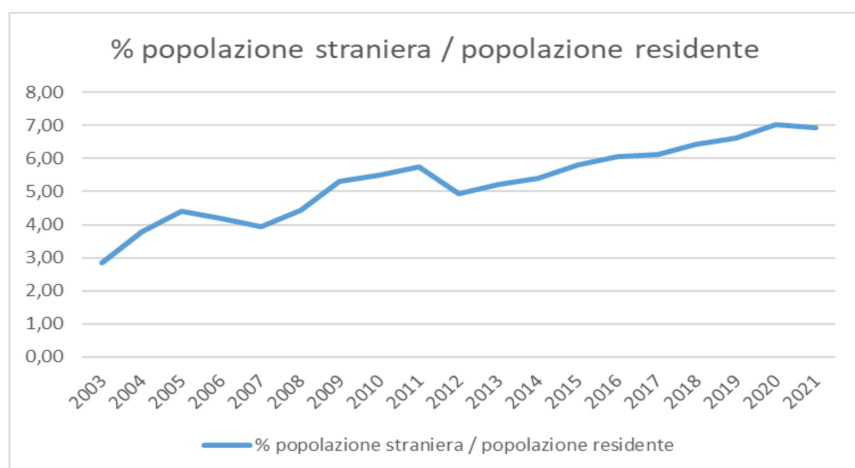
### Popolazione straniera

Al 31/12/2021 gli stranieri residenti nel Comune di Ozzano dell'Emilia sono 964 e rappresentano poco meno del 7% della popolazione residente. Gli stranieri residenti nel Comune di Ozzano dell'Emilia provengono per comunità più numerosa dalla Romania (28%), seguita dal Marocco (10,1%) e dall'Albania (9,7%).

Anno (Al 31/12)	Popolazione straniera	VAR assoluta	VAR %	% popolazione straniera / popolazione residente
2003	311	-	-	2,86
2004	425	+114	36,66	3,80
2005	501	+76	17,88	4,40
2006	496	-5	-1,00	4,20
2007	480	-16	-3,23	3,95
2008	552	+72	15,00	4,45
2009	671	+119	21,56	5,33
2010	707	+36	5,37	5,50
2011	743	+36	5,09	5,76
2012	649	-94	-12,65	4,95
2013	695	+46	7,09	5,21
2014	725	+30	4,32	5,39
2015	791	+66	9,10	5,82
2016	834	+43	5,44	6,06
2017	846	+12	1,44	6,12
2018	900	+54	6,38	6,44
2019	932	+32	3,56	6,63
2020	979	+47	5,04	7,03
2021	964	-15	-1,53	6,92



FONTE: [www.tuttitalia.it/emilia-romagna](http://www.tuttitalia.it/emilia-romagna)



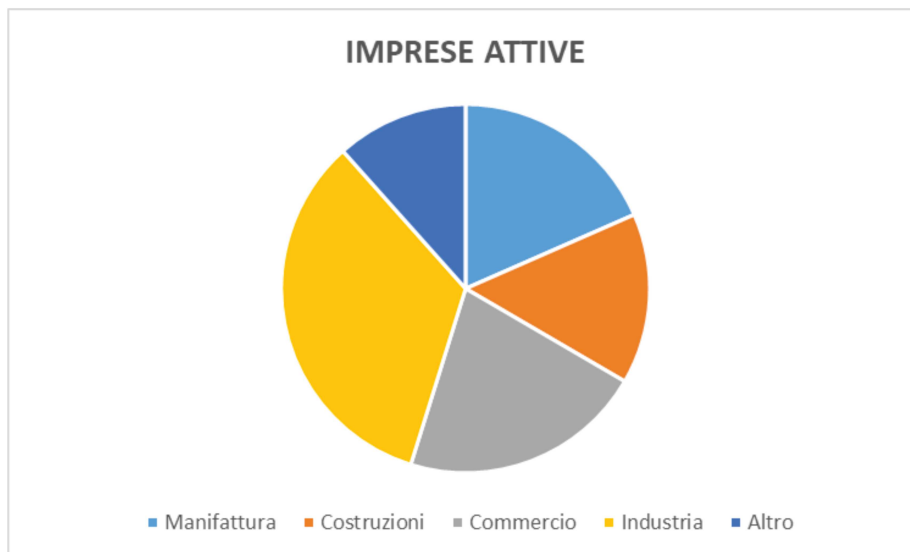
### Caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio

Il termine “impresa” fa riferimento, in questo contesto, alle imprese con sede legale sul territorio comunale. Sono prese in considerazione le imprese del territorio iscritte presso la Camera di Commercio di Bologna, sulla base dei dati aggregati che l’Ente rende disponibile a consuntivo di ogni anno. Nel 2021 risultano registrate alla Camera di Commercio n. 1182 imprese del territorio, di cui n. 1069 attive. La suddivisione per settore di attività delle imprese attive sul territorio ozzanese è riportata nella tabella seguente:

Imprese attive per Settore di Attività al 31/12/2021	
Tipo attività	Numero
<b>AGRICOLTURA E PESCA</b>	<b>103</b>
Attività estrattiva	0
Manifattura	197
Energia	0
Acqua e trattamento rifiuti	2
Costruzioni	160
Commercio	229
Trasporti	54
Alloggio e ristorazione	73
Informazione e comunicazione	19
Credito e assicurazioni	32
Attività immobiliari	64
Attività professionali	31
Servizi alle imprese	41
Amministrazione pubblica	0
Istruzione	3
Sanità	3
Arte, sport e intrattenimento	11
Altri servizi personali	47
Attività di famiglie e convivenze	0
<b>INDUSTRIA</b>	<b>359</b>
<b>SERVIZI</b>	<b>607</b>

FONTE: CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA  
<https://www.bo.camcom.gov.it/statistica-e-studi/il-totale-delle-imprese>

Il settore maggiormente rappresentato nel Comune di Ozzano dell'Emilia è quello dell'industria pari al 17,64% del totale delle imprese, seguono il settore del commercio per una quota pari al 11,25%, la manifattura e le costruzioni (9,68% e 7,86%).

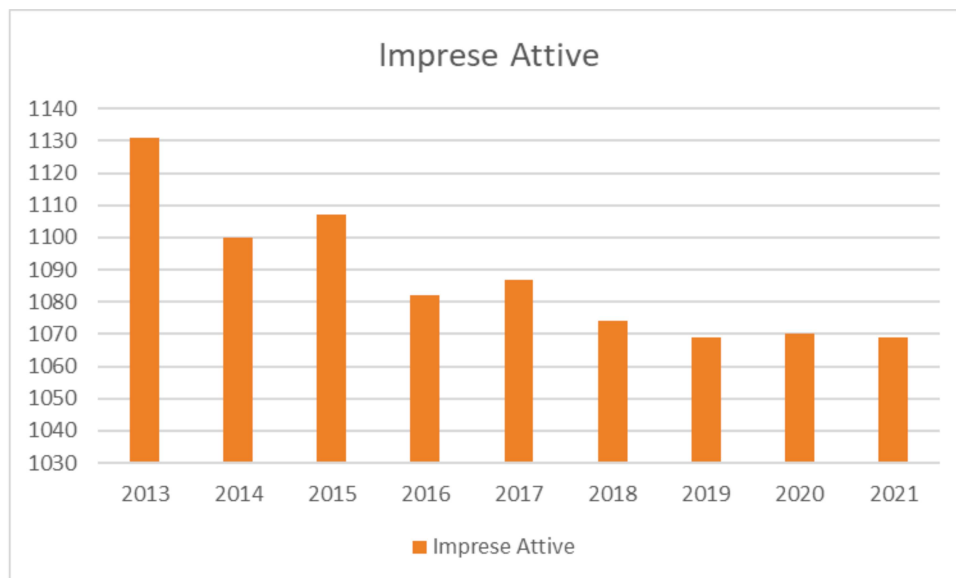


FONTE: CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA

<https://www.bo.camcom.gov.it/statistica-e-studi/il-totale-delle-imprese>

Sino al 31 dicembre 2013 le imprese attive a Ozzano erano cresciute fino a raggiungere quota 1131, per poi registrare una costante flessione negli ultimi anni – come risulta evidente dal grafico sotto riportato – conseguentemente alla crisi manifestatasi dopo la pandemia che ha colpito le piccole attività commerciali ed artigiane. L'aumento dei costi energetici e delle materie prime ha, infatti, inciso significativamente sulle piccole attività e sulle famiglie. A recuperare e a superare i livelli pre-pandemia sono il settore dell'Information and Communication Technologies, le costruzioni, il sociale e i servizi alle imprese. In forte sofferenza la moda, il commercio e i settori della lavorazione del legno e della carta.

Nuovi percorsi di crescita emergono anche guardando al mercato del lavoro. Secondo dati rilevati per il periodo maggio-luglio 2022 le imprese bolognesi hanno previsto oltre 23.000 nuove assunzioni, in larga parte concentrate in professioni tradizionali: cuochi, camerieri, tecnici in campo informatico, operai metalmeccanici, personale non qualificato nei servizi di pulizia. Figure che nel 45% dei casi risultano difficili da reperire, rendendo l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro un problema sempre più pressante.



FORNITORE: CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA

<https://www.bo.camcom.gov.it/statistica-e-studi/il-totale-delle-imprese>

### *Evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente*

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo periodo, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate nel periodo 2015/2021, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa:

SPESE	2015 (cons.)	2016 (cons.)	2017 (cons.)	2018 (cons.)	2019 (cons.)	2020 (cons.)	2021 (cons.)
SPESE CORRENTI	11.737.695,80	11.860.230,61	12.474.363,44	12.250.606,83	12.233.020,22	11.978.651,91	12.751.764,60
SPESE IN CONTO CAPITALE	2.621.381,92	1.482.180,53	2.101.671,3	2.935.525,20	3.470.520,14	1.665.630,31	2.637.704,94
INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	0	0	0	0	0	0	5.000.000,00
SPESE PER IL RIMBORSO DI PRESTITI	754.337,83	185.276,28	195.109,70	205.481,48	216.421,73	25.660,06	96.512,88
<b>TOTALE SPESE FINALI</b>	<b>15.113.415,55</b>	<b>13.527.687,42</b>	<b>14.771.144,51</b>	<b>15.391.613,51</b>	<b>15.919.962,09</b>	<b>13.669.942,28</b>	<b>20.389.473,90</b>

ENTRATE	2015 (cons.)	2016 (cons.)	2017 (cons.)	2018 (cons.)	2019 (cons.)	2020 (cons.)	2021 (cons.)
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	1.190.494,85	956.514,45	347.317,16	217.977,15	229.849,71	264.516,15	267.287,65
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CONTO CAPITALE	2.728.294,60	2.132.846,68	1.300.470,65	2.486.229,81	3.012.397,31	2.676.497,65	2.533.802,23



UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	359.060,64	615.792,10	1.160.890,31	906.809,32	3.072.287,70	4.332.124,69
ENTRATE CORRENTI	12.396.515,78	12.517.073,96	12.668.465,23	13.052.737,84	13.015.671,34	13.582.636,12	13.108.183,00
ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI. DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONE DI CREDITI	2.132.223,17	1.073.608,74	3.644.867,45	2.875.211,52	3.220.768,45	1.858.730,12	2.985.448,27
ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	972.482,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00
ENTRATE DA ACCENSIONE DI PRESTITI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00
<b>TOTALE ENTRATE FINALI</b>	19.420.011,34	17.039.104,47	18.576.912,59	19.376.371,13	20.385.496,13	21.454.667,74	34.841.179,70

<b>PARTITE DI GIRO</b>	<b>2015 (cons.)</b>	<b>2016 (cons.)</b>	<b>2017 (cons.)</b>	<b>2018 (cons.)</b>	<b>2019 (cons.)</b>	<b>2020 (cons.)</b>	<b>2021 (cons.)</b>
ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO DI TERZI	1.600.600,50	1.592.451,14	1.577.220,52	1.764.529,73	1.820.825,27	1.547.382,75	1.614.333,86
SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	1.600.600,50	1.592.451,14	1.577.220,52	1.764.529,73	1.820.825,27	1.547.382,75	1.614.333,86

L'art. 162, comma 6, del TUEL impone che il totale delle entrate correnti (i primi 3 titoli delle entrate, ovvero: tributarie, da trasferimenti correnti ed entrate extratributarie) sia almeno sufficiente a garantire la copertura delle spese correnti (titolo 1) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'Ente.

Tale equilibrio è definito *"equilibrio di parte corrente"*.

All'equilibrio di parte corrente possono concorrere anche entrate diverse dalle entrate correnti (ossia entrate straordinarie) nei soli casi espressamente previsti da specifiche norme di legge (ad esempio, una quota dei proventi dei permessi di costruire può essere destinata al finanziamento della spesa corrente).

L'eventuale saldo positivo di parte corrente è destinato al finanziamento delle spese di investimento.

## 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La programmazione può essere definita come il processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo del Comune, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale del nostro ente.

In tutti i Comuni il Documento Unico di Programmazione (DUP), è il documento che, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (Allegato n. 4/1, D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011), formalizza l'esito del processo organico di programmazione.

L'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno, ad una logica di gestione maggiormente orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano.

L'esigenza di sviluppare all'interno del nostro Comune un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettate dalle regole, ma e soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa.

Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

Per il Comune di Ozzano dell'Emilia, il DUP 2024-2026, come strumento di programmazione "a scorrimento", è stato da ultimo approvato con deliberazione di C.C. n. 82/2022 e sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche definite e sviluppate nei precedenti DUP, aggiornandole all'evoluzione del contesto attuale e alla luce delle conseguenze della grave crisi pandemica e della crisi energetica causata dal complesso contesto internazionale.

Il contenuto di programmazione del DUP è stato declinato in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato del Sindaco presentate ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000 e discusse dal Consiglio Comunale nella seduta n. 12 del 29/12/2022, definendo con maggior dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare.

La sezione Strategica (SeS) del DUP, così come indicato nella premessa metodologica, intende sviluppare e concretizzare le sfide di mandato contenute nelle Linee programmatiche quinquennali e individua, in coerenza con tali indirizzi, i principali Programmi strategici da perseguire e realizzare nel corso del periodo residuo di mandato.

L'individuazione degli obiettivi strategici e il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026).

La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Il tutto rappresenta pertanto un sistema integrato di pianificazione e controllo, che parte dal ciclo della programmazione, secondo uno schema gerarchico a caduta.



La serie storica dei DUP assunti dall'ente è consultabile al seguente link:

<https://dgegovpa.it/Ozzano/AmministrazioneTrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo?dettaglio=115>

Per una compiuta analisi delle politiche attive svolte dall'ente tenuto conto del reale perimetro attraverso il quale la l'Amministrazione realizza le proprie attività per la Cittadinanza si rinvia al Bilancio POP che il Comune di Ozzano ha sviluppato in collaborazione con l'Università di Torino e consultabile al seguente link:

<https://dgegovpa.it/Ozzano/AmministrazioneTrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo?dettaglio=288>

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Il Piano della Performance, che si inserisce nel ciclo dei documenti di programmazione del Comune di Este, è redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, ed è il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP individua specifici obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP) ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione.

Per ciascun obiettivo sono indicati:

- settore assegnatario e responsabile dell'area risorse assegnate;
- l'oggetto, ambito generale di riferimento dell'obiettivo;
- la descrizione dell'obiettivo;
- l'indicatore di riferimento;
- il risultato atteso.

Al Nucleo di Valutazione compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle posizioni apicali dell'Ente, sulla base di indicatori di performance, del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali dimostrate, nonché sulla base della capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

Le posizioni apicali dell'Ente valutano a loro volta la performance individuale del personale assegnato tenendo conto del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e della qualità del contributo assicurato all'attività dell'unità organizzativa di appartenenza, nonché delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi tenuti.

Per il Comune di Ozzano dell'Emilia il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito dal Regolamento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP)" approvato dall'Ente con Deliberazioni di Giunta comunale nr. 46 del 30/05/2011 e nr. 54 del 23/05/2012.

Con la Circolare prot. nr. 2449 del 03/01/2024 la Ragioneria Generale dello Stato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative" si forniscono indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". La misura prevede un taglio della retribuzione di risultato in busta paga del 30% in meno per coloro che non hanno saldato le fatture

entro i termini. Di conseguenza sono integrate le schede di programmazione degli obiettivi del personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Costituisce allegato della presente sottosezione il documento denominato "PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026: SCHEDE OBIETTIVI", conseguentemente allegato al presente PIAO quale sua parte integrante e sostanziale, quale **ALLEGATO\_A**.

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sez. Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta con il coordinamento delle diverse sez. del PIAO, in una logica di integrità e compensazione, con il coinvolgimento dei soggetti deputati alla redazione delle altre sott. sez., orientando l'azione tese ad aumentare la cultura etica.

La sotto sez. Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è, dunque, una rappresentazione innovativa e nuova rispetto al precedente PTPCT 2022 – 2024, di durata triennale 2023 – 2024 – 2025 che terrà – in ogni caso - in considerazione il maturato non oggetto di novità da parte del PNA 2022, del monitoraggio effettuato dal RPCT, degli atti già adottati, dalle direttive del RPCT, dal modello organizzativo, rilevando che la Mappatura dei processi/procedimenti è stata compiutamente effettuata nei precedenti PTPCT.

Obiettivo della presente sottosezione è quello di definire un Piano di prevenzione del rischio di corruzione e il contrasto all'illegalità nell'attività amministrativa dell'Ente con individuazione di azioni e misure specifiche.

Per comportamento illegale, in quanto connotato da corruzione ai sensi del presente piano, si intende la condotta commissiva od omissiva caratterizzata da un uso distorto e, quindi, non funzionale del potere affidato e posta in essere da parte dei soggetti di cui al paragrafo 2.3.1.3 del presente piano, al fine di generare indebiti vantaggi in quanto non riconducibili alla soddisfazione degli interessi pubblici facenti capo per competenza di livello istituzionale all'ente.

Pertanto, rientrano nella fattispecie corruttiva anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione cagionato dall'impiego distorto dell'azione amministrativa non proiettata esclusivamente o prevalentemente alla cura dell'interesse pubblico sotteso.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Il presente piano individua le azioni e le modalità organizzativo - funzionali volte a prevenire fenomeni di malfunzionamento nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Il piano, in particolare, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di malfunzionamento;
- b) prevedere, per le attività maggiormente a rischio di malamministrazione e, correlativamente, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di contaminazione della scelta pubblica;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune;
- f) presidiare gli obblighi di trasparenza e individuarne, se del caso, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

g) fornire adeguata formazione sui temi della prevenzione dei malfunzionamenti amministrativi e della trasparenza, nonché più in generale sugli aspetti e sulle materie correlate.

### *2.3.1 La strategia di prevenzione della corruzione*

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed indica le modalità con cui l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012.

I contenuti della sottosezione garantiscono la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore pubblico.

In particolare la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, conterrà:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa, sulla base della Sezione 3.2 del presente Piano, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, sia specifiche per contenere i rischi corruttivi privilegiando – tra le misure progettate in modo adeguato rispetto al rischio e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo - l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

All'interno dei richiamati "Orientamenti" del 2 febbraio 2022, l'ANAC fornisce alcuni spunti utili che possono essere utilizzati dalle Amministrazioni quali indirizzi strategici per la futura pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nei termini di seguito riportati:

1. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni. Tale attività di integrazione, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo del tutto naturale nel momento in cui le Amministrazioni saranno tenute all'adozione del PIAO. Particolare attenzione dovrà essere riservata dagli Enti alla

realizzazione di meccanismi di integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra:

- il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni come disciplinati dall'art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000) o la rilevazione della qualità dei servizi (cfr. art. 147, comma 1, lettera e), del D.lgs. n. 267/2000), potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo;
- il sistema di risk management e il sistema della performance. A tal fine, in ragione dell'importanza di coordinare il sistema di gestione dei rischi di corruzione con il ciclo della performance, vengono introdotti, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, obiettivi riferiti alla predisposizione, all'implementazione ed all'attuazione del presente Piano. In tal modo la valutazione dei dirigenti/responsabili viene subordinata al rispetto degli adempimenti previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. A sua volta il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Piano della performance, così come previsto dal D.Lgs. n. 97/2016.

2. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani. Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata da ciascun Ente, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione.

3. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture. Tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione sono chiamati a mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase di predisposizione del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.

4. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio. Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

5. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi. Sin dal primo PNA, l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

Nella consapevolezza di quanto sopra,



il Comune di Ozzano dell'Emilia, a partire dall'aggiornamento del Piano per il triennio 2022-2024, ha condotto un'ampia riflessione in materia, individuando strumenti più idonei per condurre un'efficace strategia di prevenzione.

La strategia che si è inteso mettere in campo è stata quella di inaugurare importanti percorsi di coinvolgimento del personale a vari livelli al fine di affiancare ai numerosi adempimenti normativi prescritti in materia un percorso più ampio e complesso di introduzione nella nostra cultura amministrativa di alcuni valori etici a cui gli uffici devono attenersi, in modo da realizzare livelli adeguati di "legalità effettiva".

In tal guisa, a partire dal 2021, in un'ottica di miglioramento continuo finalizzato ad una sempre maggiore potenziamento del principio di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sono state assunte le seguenti principali iniziative:

- **mappatura dei processi e definizione delle specifiche misure di prevenzione:** attraverso un inedito lavoro di analisi sono stati dettagliatamente mappati i processi in capo a ciascun Settore ed attraverso un'altrettanta approfondita analisi e valutazione del rischio sono state definite per ciascun processo preso in esame le relative specifiche misure di prevenzione. A questo obiettivo sono orientate le misure organizzative adottate dall'Ente sulla base di una sistematica analisi dei rischi insiti in ciascun processo mappato, secondo la più avanzata metodologia prescritta dal PNA 2019, di cui all'**ALLEGATO\_A**, parte integrante e sostanziale del presente Piano.
- **istituzione del gruppo di lavoro permanente "Comunità Trasparenza":** con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 20.12.2021, è stato istituito il gruppo di lavoro denominato "Comunità Trasparenza". Detto gruppo è costituito dai Responsabili di Settore e dai Referenti individuati da ciascun Responsabile, e per la gestione dei lavori è stata individuata una cabina di regia, sotto il coordinamento del Segretario Generale dell'ente, in veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Scopo del gruppo di lavoro è di diffondere in modo capillare nell'ente la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione definendo un sistema organizzativo che si basa sulla responsabilizzazione di ogni singola posizione organizzativa e dei relativi uffici, così da assicurare la regolarità, la completezza e la tempestività dei flussi informativi puntualmente identificati nella tabella predisposta ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii di cui all'**ALLEGATO\_B**, parte integrante e sostanziale del presente Piano.
- **istituzione del gruppo di lavoro permanente in materia di privacy:** sviluppatosi sulla positiva esperienza del gruppo "Comunità Trasparenza" di cui sopra. Istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 20/12/2021, si propone di assicurare il corretto assolvimento degli adempimenti in materia di privacy. E' composto dai medesimi componenti del gruppo di lavoro in materia di trasparenza.
- **nuovo Codice di comportamento del personale del Comune di Ozzano:** a partire dal mese di luglio 2023 è iniziato un lavoro di aggiornamento del Codice di comportamento del personale del Comune di Ozzano, sulla base delle più recenti disposizioni dettate dal DPR n. 81/2023. Il nuovo Codice, approvato con deliberazione di Giunta comunale nr. 7 del 01/02/2024 sostituisce integralmente il precedente. L'allegato Codice costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano (**ALLEGATO\_C**).
- **integrazione e potenziamento del sistema dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR:** con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 06/11/2023 è stato integrato e potenziato il sistema dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR. Detta deliberazione costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano (**ALLEGATO\_D**).

- **Vademecum contratti:** l'ufficio Segreteria e contratti, alla luce delle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023, ha predisposto un vademecum ad uso degli uffici, ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza e delle stipule dei contratti dell'Ente;

Si tratta dunque di un **Piano integrato, unitario e organico** che viene costantemente aggiornato ed arricchito di contenuti di pari passo con l'evoluzione del contesto normativo e della necessità di affinare ulteriormente le misure già presenti.

A conclusione dell'analisi riferita alla strategia assunta, appare doveroso, ad ogni buon conto, rilevare a livello di ente l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno e con riferimento ai precedenti 5 anni.

### *2.3.2 Soggetti e ruoli*

- **Ambito soggettivo di applicazione.**

Destinatari del presente piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono anzitutto tutti i dipendenti dell'ente; inoltre, il presente Piano si applica anche nei confronti di tutti i soggetti che stipulano contratti con l'amministrazione o sono destinatari di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, ovvero collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

- **L'organo di indirizzo politico-amministrativo.**

Ai fini dell'anticorruzione, l'organo di indirizzo viene individuato dalla legge nella Giunta Comunale, in ossequio a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012.

L'organo di indirizzo deve assumere ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo dell'Ente e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tale proposito, la Legge 190/2012 attribuisce a detto organo una serie di compiti, tra i quali:

- nominare, per il tramite del Sindaco, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed assicurare che lo stesso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle peculiarità dell'Ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio del Piano medesimo;
- adottare con cadenza annuale il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'organo di indirizzo, inoltre, riceve la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni di quest'ultimo su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).**

L'Amministrazione ha unificato il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), individuato con provvedimento del Sindaco nel SEGRETARIO GENERALE pro tempore, carica attualmente rivestita dal dr. Marco Carapezzi.

Al Responsabile competono i seguenti compiti:

- mappare processi e procedimenti amministrativi al fine di verificare segmenti di azione amministrativa non conformi alla legge e al perseguimento corretto delle finalità pubblicistiche;
- elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre le relative modifiche;
- verificare, d'intesa con i Titolari di P.O. l'attuazione del piano;
- formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- trasmettere annualmente la relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione e trasparenza, resa ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012, all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

In ossequio alle modifiche introdotte con il D.Lgs. n. 97/2016, al fine di rafforzare e tutelare la posizione di indipendenza e autonomia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie ad assicurargli funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, anche mediante l'adozione di atti organizzativi generali, dotandolo, se del caso, di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, ai compiti da svolgere.

Eventuali misure discriminatorie nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, collegate direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, oltre alla revoca anticipata dall'incarico, vanno tempestivamente segnalate all'ANAC.

Si dà atto che l'RPCT non dispone di una struttura organizzativa dedicata di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e si avvale, nei limiti delle limitate risorse disponibili, del solo supporto operativo, parziale e non continuativo della Segreteria Affari Istituzionali.

Allo stato delle cose non è stato individuato un sostituto dell'RPCT in caso di assenza o impedimento temporaneo dello stesso.

In ogni caso, qualora l'assenza o impedimento persista, il Sindaco provvederà con apposito decreto indicandone la durata, ovvero, ad individuare altro personale in possesso dei requisiti per la nomina, secondo le indicazioni del PNA e dall'Allegato n. 3.

- **I Referenti per la prevenzione della corruzione.**

Con il presente Piano, i Responsabili di Settore sono formalmente individuati quali referenti per la prevenzione per il Settore di rispettiva competenza, ai quali spetta:

1. l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs. n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione straordinaria degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati

di corruzione; in particolare, ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs. n.165/2001, essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;

3. concorrono attivamente, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto; in tal senso, sono chiamati a fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; sono inoltre chiamati a promuovere ulteriori specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
4. osservano le misure contenute nel PTPC; in particolare, i Responsabili di Settore danno attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, etc.);
5. redigono il monitoraggio periodico delle misure di loro competenza.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

- **I Referenti: il gruppo di lavoro "Comunità Trasparenza".**

Come sopra ricordato, il gruppo di lavoro, denominato "**Comunità Trasparenza**", istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 20/12/2021, è coordinato dal Segretario Generale in veste di RPCT ed è costituito dai Responsabili di Settore e dai Referenti individuati da ciascun Responsabile.

I relativi componenti sono stati individuati quali Referenti dell'RPCT in materia di Trasparenza Amministrativa.

In tal modo si è inteso rafforzare il sistema atto a presiedere la trasparenza amministrativa intesa quale misura primaria di prevenzione alla corruzione, assicurando la regolarità, la completezza e la tempestività dei flussi informativi puntualmente identificati nella tabella predisposta ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii

- **Gli organismi di controllo interno.**

Gli organismi di controllo dell'ente valutano le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Per il Comune di Ozzano dell'Emilia il Nucleo di Valutazione è monocratico e la relativa funzione è svolta in forma associata con il Comune di San Lazzaro di Savena nella persona del dott. Bruno Susio.

- **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).**

Il Comune di Ozzano dell'Emilia, a decorrere dal 01/01/2023, ha approvato la "DELEGA ALLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA DELL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DISCIPLINARE" con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 65 del 27/10/2022.

- **Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A).**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), è necessaria l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati ed è obbligatorio indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Conseguentemente, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Nella logica dell'attuale sistema – e fino alla data di entrata in vigore di quello che sarà il nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici – anche l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Ozzano dell'Emilia detta funzione è stata formalmente assegnata al Responsabile del Settore Gestione del Territorio, Ing. Chiara De Plato.

- **I dipendenti dell'ente.**

Atteso il principio inclusivo del PTPCT, tutti i dipendenti dell'ente partecipano, ciascuno per il proprio ruolo e le proprie competenze, al processo di gestione del rischio.

In particolare tutti i dipendenti:

- sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- osservano scrupolosamente il Codice di Comportamento del Comune di Ozzano dell'Emilia;
- come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Con specifico riferimento a quest'ultimo punto, in sede di aggiornamento del presente Piano, è stata ripristinata la piena operatività della procedura informatica della piattaforma gratuita "WhistleblowingPA", la soluzione alternativa all'applicativo rilasciato da ANAC che garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma senza richiedere interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente.

Tale piattaforma attua integralmente le ultime modalità tecniche richieste dall'ANAC e permette la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza all'interno del luogo di lavoro nel rispetto della massima riservatezza da parte del segnalante, rafforzando la sfera di trasparenza e di legalità alla base della vita amministrativa dell'ente stesso.

Il relativo link su cui poter effettuare segnalazioni in forma del tutto anonima è il seguente:

<https://comuneozzanoemilia.whistleblowing.it/#/>

Detto link è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione: "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Digitando il link è possibile per qualsiasi dipendente accedere direttamente alla piattaforma riservata al Comune di Ozzano dell'Emilia e che consente di poter effettuare segnalazioni in forma del tutto anonima.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente:** osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Da ultimo, ma non per ultimi, protagonisti primari del cambiamento culturale in atto sono la **Cittadinanza, le Parti Sociali, le Associazioni**, che costituiscono, in ultima istanza, i soggetti che il presente Piano intende unitariamente tutelare e che in qualsiasi momento possono presentare al RPTC eventuali proposte e/o osservazioni.

A tal fine, a seguito dell'adozione del presente Piano, il Comune di Ozzano dell'Emilia, procederà mediante, apposito avviso pubblico rivolto a cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria o sindacali e in generale a tutti i portatori di interesse – ossia i cosiddetti stakeholder – all'acquisizione di eventuali osservazioni e suggerimenti.

Tali contributi saranno oggetto di attenta valutazione ad opera del responsabile della prevenzione e del responsabile della trasparenza ai fini del perfezionamento del Piano.

In ultima analisi:

**per un'efficace attuazione del presente Piano, TUTTI I SOGGETTI A DIVERSO TITOLO COINVOLTI, sono tenuti a garantire, in uno spirito di trasparenza e lealtà istituzionale e personale, il necessario impegno affinché le misure dallo stesso previste trovino piena attuazione non solo sotto il profilo meramente formale ma anche e soprattutto sul piano sostanziale atteso che la salvaguardia dei principi sottesi ad una sana e corretta amministrazione sono patrimonio irrinunciabile dell'intera Comunità.**

### *2.3.3 L'analisi di contesto*

Con riguardo alla stesura e all'aggiornamento del presente Piano, appare opportuno richiamare alcune circostanze che caratterizzano in maniera significativa il contesto di riferimento e che possono aiutare a comprendere il senso delle proposte

- **Quadro delle condizioni esterne.**

Si evidenzia che il presente paragrafo, dedicato all'analisi del contesto esterno, costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale svoltasi nell'ambito del tavolo tecnico di lavoro denominato "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" istituito dalla Regione Emilia Romagna.

Nell'analisi del contesto esterno sono stati presi in esame anche i dati relativi all'area metropolitana di Bologna riportati nelle relazioni della Camera dei Deputati "sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata".

I dati così raccolti evidenziano nel territorio regionale la progressione delle attività mafiose nell'economia legale – specie nel settore edile e commerciale – e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, etc.).

A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona. Non vanno infine trascurati i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati.

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il territorio regionale sembrerebbe essere di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei

traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare - quando necessario - i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. A questa complessa realtà criminale partecipano anche i singoli soggetti i quali commettono, per proprio conto o di altri soggetti mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono sia direttamente che indirettamente sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Sul territorio bolognese risultano presenti esponenti di diverse cosche malavitose dedite prevalentemente all'usura, alle estorsioni, al riciclaggio di capitali illeciti e al traffico internazionale di stupefacenti. Sono inoltre presenti elementi affiliati o contigui a cosche dedite alla commissione di reati economico-finanziari, anche con la mediazione di imprenditori per avviare investimenti immobiliari e societari. Altri gruppi criminali, prevalentemente del centro Africa, gestiscono traffici di stupefacenti, tratta di esseri umani e prostituzione.

Alla luce di questo scenario, indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, tanto le amministrazioni del territorio quanto la società civile reagiscono cercando di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Con l'adozione della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la promozione della cittadinanza e dell'economia responsabili" la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione e la cultura della legalità sviluppate di intesa con i diversi livelli istituzionali, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

La Regione ha poi promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" ossia una forma di raccordo tra i responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. Un vero e proprio gruppo di lavoro nato per condividere, tra tutti i "Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza" degli Enti aderenti, documenti, contributi e riflessioni e sviluppare criteri di riferimento omogenei in materia di prevenzione all'anticorruzione e trasparenza amministrativa.

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta di Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

Continua inoltre l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici. In tal guisa è stato di recente realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

La legge urbanistica regionale ha, a sua volta, introdotto norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare l'articolo 2 di detta Legge, oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche devono assicurare anche l'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, introduce l'obbligo di acquisire l'informazione anti mafia relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, accordi di programma etc. Va rimarcato inoltre che le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa sono estese non solo ad ambito pubblico ma anche al settore

dell'edilizia privata puntando a promuovere il rispetto delle discipline sull'antimafia, sulla regolarità contributiva, sulla sicurezza nei cantieri e sulla tutela del lavoro in tutte e sue forme.

Si ricorda inoltre che nel luglio 2020 si è insediata in Regione Emilia-Romagna la Consulta regionale per la Legalità e la Cittadinanza responsabile, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato. Con la costituzione della Consulta si intende così compattare a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

E' inoltre opportuno evidenziare come il legislatore, al fine di arginare e superare gli effetti che la pandemia da COVID – 19 ha generato sul tessuto economico-sociale, ha promosso un'accelerazione degli investimenti e lo sviluppo di infrastrutture accompagnandolo con la semplificazione delle procedure in materia di contratti pubblici, edilizia, attività imprenditoriale, ambiente e green-economy. Il principale strumento di rilancio economico è individuato nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che si prefigge sei "Missioni": Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute. Scopi ambiziosi in piena coerenza con i pilastri della strategia Europea Next Generation UE (NGEU) e dell'European Green Deal che vuole rendere l'Europa il primo continente a impatto climatico zero nel 2050.

Il PNRR individua peraltro, quali fattori essenziali per la crescita economica e l'equità, quelli della promozione e tutela della concorrenza. La concorrenza, peraltro, non risponde solo alla logica del mercato, ma può anche contribuire ad una maggiore giustizia sociale. La riforma della pubblica amministrazione, infine, si prefigge lo scopo di migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, rafforzando i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici e incentivando la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali, negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia, e sulla riduzione di costi e tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Le ingenti risorse economiche stanziare con il PNRR da un lato, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi dall'altra, richiedono dunque la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione che – senza incidere sulla semplificazione e velocizzazione delle procedure– contribuiscano ad evitare che i risultati attesi possano essere vanificati da eventi di malfunzionamento amministrativo se non corruttivi.

#### - **Quadro delle condizioni interne.**

Il Comune di Ozzano dell'Emilia conta al 31/12/2021 n. 13.916 abitanti, è collocato nell'area della Città Metropolitana di Bologna e fa parte dall'1.1.2015 dell'Unione Savena-Idice, insieme ai Comuni di Loiano, Monghidoro, Montereenzio e Pianoro.

Appartiene all'ambito territoriale ottimale Savena-Idice anche il Comune di San Lazzaro di Savena.

#### Organi di Governo del Comune.

Gli organi di governo del Comune sono il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Il Sindaco pro-tempore esercita il suo secondo mandato – che terminerà naturalmente nella primavera del 2024 – eletto a suffragio diretto e universale per cinque anni, capolista di una formazione politica locale legata alla lista Passione in Comune.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, dalla Vicesindaca e da ulteriori quattro Assessori.



Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e da n. 16 Consiglieri, a cui partecipano senza diritto di voto n. 2 Assessori esterni. I Consiglieri sono appartenenti ai seguenti gruppi consiliari: Passione in Comune, Progresso Ozzano, Noi Per Ozzano.

### La macro-struttura organizzativa.

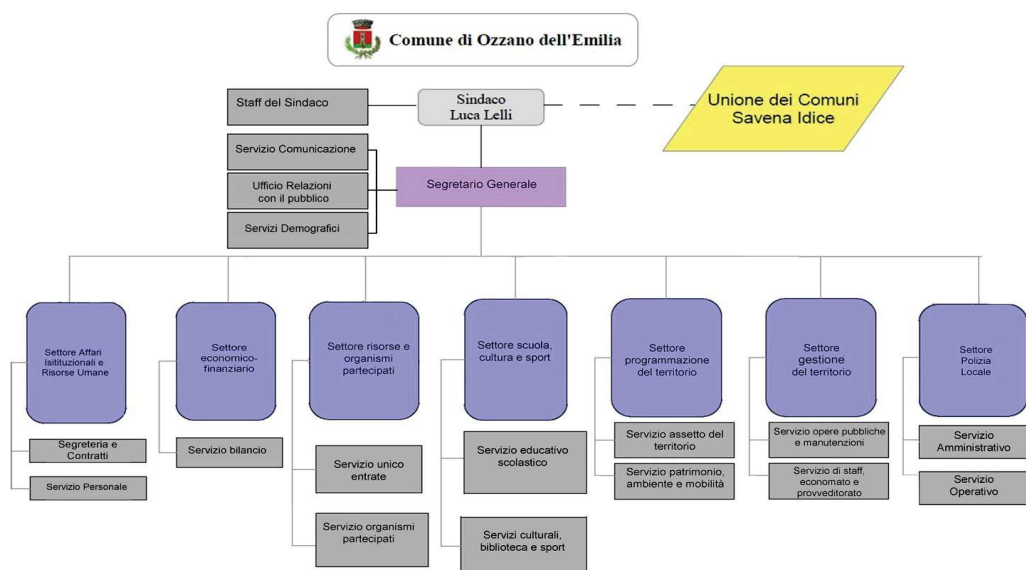
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 23.11.2019 relativa alla macrostruttura dell'Ente è prevista un'articolazione su sette Settori, omogenee per funzioni e responsabilità. La funzione di gestione del Personale era stata delegata all'Unione dei Comuni Savena-Idice con una convenzione rinnovata fino al 31/12/2022. Successivamente, con decorrenza 01/01/2023, è stato istituito, a parziale modifica del precedente schema organizzativo dell'Ente, il Settore denominato "Affari Istituzionali e Risorse Umane", a seguito dell'approvazione delle seguenti deliberazioni:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 89/2022 rubricata "Progetto reinternalizzazione Servizio Personale – Istituzione Settore Affari Istituzionali e Risorse Umane" con la quale è stato approvato il progetto di reinternalizzazione del Servizio Personale;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 152/2022 rubricata "Parziale modifica alla struttura organizzativa comunale e assegnazione del personale" deliberante l'istituzione a far data dall'01/01/2023 del Settore denominato "Affari Istituzionali e Risorse Umane", ricomprensente i Servizi di Segreteria Generale e contratti e il Servizio Personale, oggetto di reinternalizzazione e, conseguenzialmente, di spostamento e riassegnazione interna del personale;

Con la predetta deliberazione è stato istituito, a parziale modifica dello schema organizzativo dell'Ente, il Settore denominato "Affari Istituzionali e Risorse Umane", comprendente gli attuali Servizi di Segreteria e contratti e il Servizio Personale, oggetto di reinternalizzazione; le attività di gestione e amministrazione del personale sono svolte dal predetto Settore a far data dal 01/01/2023.

A dirigere ogni Settore è stato incaricato, con decreto sindacale, un Funzionario apicale.

Di seguito è riportato l'organigramma dell'Ente.



### L'Unione dei Comuni.

La cooperazione intercomunale poggia, nel nostro territorio, su due momenti fondamentali:

- nel 2001: viene istituita l'Associazione intercomunale Valle dell'Idice tra i Comuni di Castenaso, Ozzano dell'Emilia e San Lazzaro di Savena;
- nel 2015: nasce per allargamento, a seguito della ridefinizione degli ambiti territoriali ottimali da parte della Regione Emilia Romagna, l'Unione dei Comuni Savena-Idice tra i Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Ozzano dell'Emilia e Pianoro.

Attualmente le funzioni affidate, conferite o convenzionate, all'Unione dei Comuni Savena-Idice sono:

- funzioni in materia di Protezione civile;
- funzioni relative alla gestione dello sportello unico telematico delle attività produttive;
- funzioni afferenti la gestione dei Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'informazione;
- funzioni in materia sismica;
- funzioni di stazione unica appaltante;
- funzioni in materia di vincolo idrogeologico (gestione tecnico/amministrativa);
- funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- funzioni di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (commissione intercomunale di vigilanza);
- funzioni in materia di promozione turistica;
- funzioni in materia di servizi sociali;
- funzioni in materia di controllo di gestione;
- funzioni in materia di statistica.

L'implementazione progressiva delle funzioni/servizi comunali nell'ambito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice, determina la necessità di affrontare tematiche rilevanti come quella della legalità e della trasparenza in modo unitario e organico, predisponendo analisi e misure organizzative di natura trasversale, che ineriscono al funzionamento sia dell'Ente associativo sia dei singoli Comuni.

Su questo tema si auspica che si possa quanto prima addivenire ad un positivo confronto tra i responsabili anticorruzione dei singoli Comuni aderenti e l'Unione stessa.

#### Società partecipate.

Il Comune inoltre partecipa inoltre ai seguenti enti e società:

Descrizione	Percentuale di partecipazione	Attività esercitata
ASP "Rodriguez" (**)	0,0%(**)	Assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata nell'ambito dei Servizi Socio-Sanitari del Distretto di competenza. (**)
Lepida scpa (*)	'0,0014%	Supporto alla digitalizzazione, diffusione delle reti, condivisione di programmi e piattaforme gestionali.
Hera Spa	0,09256%	Gestione reti gas e acqua, erogazione e distribuzione gas e acqua; raccolta e smaltimento rifiuti.

Solaris srl	27,18%	Refezione scolastica, gestione immobili ERP, servizi cimiteriali
ACER – Azienda Casa Emilia Romagna	1,1%	Partecipazione alle definizioni delle politiche abitative
Ente per la gestione dei Parchi e della Biodiversità dell'Emilia Orientale"	4,90%	Compartecipazione alla gestione del competente territorio del Parco Regionale dei Gessi e dei Calanchi dell'Abbadessa".
<p>(*) = a partire da gennaio 2019 è efficace la fusione per incorporazione tra Lepida spa e "CUP2000" con contestuale trasformazione della società incorporante, Lepida, da società per azioni a società consortile per azioni (scpa).</p> <p>(**) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 03/03/2022, è stato approvato il nuovo Statuto dell'ASP Laura Rodriguez y Laso de' Buoi, con automatico trasferimento all'Unione dei Comuni Savena-Idice della quota del Comune di Ozzano dell'Emilia del 9,93%.</p>		

Oltre a dette partecipazioni societarie, il Comune di Ozzano dell'Emilia è parte anche dei seguenti altri enti/consorzi:

- **ATERSIR**- Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (gestione del servizio idrico integrato e dei servizi materia (rifiuti));
- **Accordo** di programma finalizzato all'approvazione del nuovo regolamento unificato per la gestione sovracomunale degli autoservizi pubblici non di linea (taxi e n.c.c.) e l'integrazione alla relativa convenzione per la gestione unificata tra i comuni dell'area sovracomunale. Partecipanti: Regione Emilia Romagna, Provincia di Bologna, Anzola dell'Emilia, Bologna, Calderara di Reno, Casalecchio di Reno, Castel Maggiore, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Pianoro, Sasso Marconi, San Lazzaro di Savena, Zola Predosa.

### *2.3.3 Definizione della metodologia di valutazione del rischio*

Tanto premesso, alla luce degli elementi sin qui acquisiti, avuto riguardo al contesto interno ed esterno dell'Ente, si evidenzia che, ai fini della predisposizione del Piano, si ripropone, la metodologia di gestione del rischio individuata nell'Allegato 1 PNA 2019, provvedendo ai relativi aggiornamenti nel mentre intervenuti sull'organizzazione dell'ente con particolare riferimento alla deliberazione di GC n. 89/2022, riferita al processo di reinternalizzazione del servizio personale, di cui si è già parlato in narrativa.

- **Mappatura dei processi.**

Ai fini della corretta valutazione del grado di rischio delle attività, viene individuato il processo quale livello di analisi e unità di riferimento rispetto al quale procedere all'individuazione degli eventi rischiosi. Per "processo" si intende l'insieme di attività interrelate che trasformano delle risorse (input di processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto esterno o interno all'Amministrazione (utente). Detta scelta è dettata dall'analisi del contesto interno dell'Amministrazione, tenuto conto sia degli aspetti legati all'organizzazione, quali la dimensione, le conoscenze e risorse disponibili, sia del livello di complessità e situazioni di criticità della struttura, come ampiamente argomentate precedentemente.

All'interno del processo di gestione del rischio, diviene dunque fondamentale la mappatura dei processi, quale attività di individuazione ed analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'Amministrazione, rappresentando, pertanto, un modo efficace di

individuare e rappresentare le attività dell'Ente.

Si ritiene opportuno evidenziare come la mappatura dei processi che si evince dall'Allegato 2.3.a del presente Piano costituisce la risultanza di una graduale e coordinata integrazione e rivisitazione dei processi. In attuazione, infatti, del principio di gradualità di cui al PNA 2019, la mappatura dei processi di cui al predetto allegato, se pur appaia comprensiva e rappresentativa della maggior parte dei processi riferibili all'Ente, resta pur sempre un atto da implementare e ancor meglio dettagliare in un'ottica di miglioramento continuo.

- **Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività.**

Il processo di gestione del rischio comporta la necessaria valutazione del rischio corruttivo ovvero l'identificazione, l'analisi ed il confronto dei rischi con cui l'Amministrazione individua le priorità di intervento e le possibili misure correttive e/o preventive per il trattamento del rischio.

In questa sede, nello specifico, è stato definito l'elenco dei processi riguardanti tutta l'attività svolta dall'organizzazione – come ribadito da ANAC – e non solo quei processi ritenuti a rischio.

L'elenco dei processi è stato poi aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi, distinte in "Generali", avuto riguardo alla Tabella 3 dell'Allegato 1 al P.N.A. 2019 contenente tutte le aree di rischio già richiamate nei precedenti P.N.A., e "Specifiche", tenuto conto della specificità dell'Amministrazione e dei relativi processi mappati.

In particolare, le aree di rischio, obbligatorie per legge ed elencate nell'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012, a cui sono stati ricondotti, nel caso di specie, i processi mappati per l'Ente sono le seguenti:

A – Acquisizione e gestione del personale

B – Affari legali e contenzioso

C – Contratti pubblici

D – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F – Incarichi e nomine

G – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

H – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Oltre alle n. 8 aree di rischio sopra elencate il presente Piano prevede un'ulteriore area (I) definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono stati inseriti i processi tipici degli Enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle proposte del P.N.A..

Ai fini della valutazione del rischio, per ciascun processo mappato si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

	Indicatore di <b>PROBABILITÀ</b>		Indicatore di <b>IMPATTO</b>	
Valutazione del rischio	Discrezionalità	A/M/B	Impatto sull'immagine dell'Ente	A/M/B
	Coerenza operativa	A/M/B		
	Rilevanza degli interessi esterni	A/M/B		
	Livello di opacità del processo	A/M/B	Impatto in termini di contenzioso	A/M/B
	Presenza di eventi sentinella	A/M/B		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste per il processo	A/M/B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	A/M/B
	Segnalazioni e reclami	A/M/B		
	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	A/M/B	Danno generato	A/M/B
	capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	A/M/B		

Ciascuna variabile proposta (probabilità ed impatto) è misurata, attraverso i seguenti dati oggettivi e soggettivi, mediante una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in **Alto, Medio e Basso**:

Indicatore di Probabilità			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<b>Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nè rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	<b>Livello di attuazione</b> delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Indicatore di Impatto			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

	numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per i debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
		Medio	
		Basso	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiori o "Alto" nel caso in cui sia superiore
		Medio	
		Basso	

È poi stata elaborata una sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati attraverso l'impiego quale indice di posizione della moda, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza e, nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza, il più alto fra i due.

Si è poi proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Indicatore di PROBABILITÀ	Indicatore di IMPATTO	Livello di RISCHIO
Alto	Alto	<b>ALTO</b>
Alto	Medio	<b>CRITICO</b>
Medio	Alto	
Alto	Basso	<b>MEDIO</b>
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	<b>BASSO</b>
Basso	Medio	
Basso	Basso	<b>MINIMO</b>

I processi di competenza dell'Ente vengono, dunque, classificati in base a cinque gradi di rischio: **ALTO, CRITICO, MEDIO, BASSO E MINIMO.**

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione in una delle fasce di rischio consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

- **Definizione misure di contrasto.**

In ragione del livello individuato, si è proceduto al trattamento del rischio ovvero all'elencazione delle misure di prevenzione abbinate ai rischi di corruzione. Tali misure individuano in maniera specifica fasi, tempi e metodi per ovviare e prevenire il rischio stimato individuandone al contempo il soggetto responsabile. Tali misure, siano esse generali o specifiche, sono da ricollocarsi in undici tipologie differenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- relazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (c.d. lobbies).

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Tenuto conto di quanto sopra, la mappatura delle attività a rischio corruzione dell'Ente è quella risultante dall'Allegato "A.2" al presente Piano: nel documento in parola è indicato per ciascun processo il livello complessivo di rischio risultante dalla disamina di tutti gli indicatori sopra riportati, le cui schede di valutazione sono poste agli atti dell'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

## 1. **Misure GENERALI e misure OBBLIGATORIE di prevenzione alla corruzione.**

Nei seguenti paragrafi si indicano le misure generali e le misure obbligatorie finalizzate a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. Alcune di esse rispondono a basilari principi del "buon amministrare", altre sono direttamente disposte dal legislatore a presidio della legalità dell'agire della PA, altre ancora sono previste da atti interni dell'ente quali regolamenti, protocolli operativi, disciplinari, circolari e direttive del Responsabile della prevenzione.

Tutte le misure costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano. Le misure di prevenzione costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

### **a. Principi del "buon amministrare".**

- nella fase di istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, con riferimento alla specifica tipologia di procedimento, fatte salve particolari eccezioni debitamente e formalmente motivate;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni



provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto (dirigente o titolare di posizione organizzativa).

- onere motivazionale: con particolare riferimento agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica occorre motivare adeguatamente l'atto. Si evidenzia a tal proposito che l'onere di motivazione è tanto più stringente quanto è ampio il margine di discrezionalità e che la motivazione deve risultare, oltre che chiara e logica, tanto più esaustiva quanto più è complesso il provvedimento sorretto. La motivazione, infatti, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria, e dunque dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa, anche per consentire non soltanto la tutela degli interessi legittimi ma anche il "controllo sociale" in un'ottica di trasparenza.
- linguaggio chiaro e semplice: per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- dovere di astensione: ai sensi dell'art. 6-bis, della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi (vedi anche infra), segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
- utilizzo di modulistica: per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.
- indicazione nominativa del responsabile del procedimento: nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà sempre indicato il nominativo completo accompagnato dai recapiti telefonici e l'indirizzo mail cui poterlo contattare oltreché l'individuazione del titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.
- nell'attività contrattuale:
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o altre piattaforme del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare il principio di rotazione in tutti gli affidamenti di cui al Codice dei Contratti privilegiando la gara aperta in luogo delle ristrette o negoziate;
  - assicurare il medesimo principio della rotazione anche nell'affidamento degli incarichi a professionisti esterni alla pubblica amministrazione indipendentemente dal valore dell'incarico medesimo privilegiando il ricorso ad elenchi aperti appositamente istituiti;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo adeguatamente i requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e dettagliatamente i criteri di valutazione delle offerte che devono essere chiari, specifici e adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi specie per gli affidamenti effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- negli atti di erogazione dei contributi: erogarli sulla base di criteri predeterminati e nell'atto di erogazione esplicitare compiutamente i criteri che sono stati seguiti.

#### **b. Codice di comportamento.**

Tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, è tenuto al rigoroso rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" del Comune di Ozzano dell'Emilia, specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62.

Integra atto contrario ai doveri di ufficio perseguibile disciplinarmente la mancata o insufficiente collaborazione fattiva con il RPC o con il RT in materia di obblighi scaturenti dal presente piano di prevenzione e della trasparenza.

#### **c. Conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità.**

##### Conflitto di interessi

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, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore trasmettono la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune dovranno dichiarare, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) eventuali relazioni di parentela, coniugio o affinità, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sarà cura del Responsabile di P.O. la ricezione, la valutazione e la conservazione delle stesse dichiarazioni nonché, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, informare il Responsabile della prevenzione ed adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. Le dichiarazioni fatte dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Responsabile della Prevenzione ai fini delle valutazioni del caso.

Resta in ogni caso fermo l'obbligo di comunicare eventuali rettifiche alle dichiarazioni assunte dovute a mutamenti sensibili rispetto alla condizione precedentemente dichiarata. A tal fine l'interessato sotto la propria responsabilità dovrà trasmettere nuovamente la dichiarazione evidenziando i mutamenti occorsi e la decorrenza.

Restano altresì ferme le disposizioni previste dal d.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma I bis.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Il disposto del presente comma dovrà essere inserito nei singoli contratti individuali di lavoro.

Nel rispetto dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disciplinate dallo stesso decreto legislativo 39/2013 (di seguito "decreto").

#### Inconferibilità

Nel caso in cui, nell'adempimento dei propri compiti istituzionali o su segnalazione di terzi, detto responsabile venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni sull'inconferibilità di cui al decreto, segnala prontamente la fattispecie all'organo che ha conferito l'incarico.

Trascorsi cinque giorni lavorativi per la verifica di eventuali osservazioni, nel caso in cui le stesse non siano ritenute dirimenti, la segnalazione è inoltre trasmessa all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla sezione regionale giurisdizionale della Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, così come previsto dal comma 2 dell'art. 15 del decreto. Nel caso le osservazioni rese siano considerate dirimenti il procedimento si conclude espressamente con atto portato a conoscenza dell'organo che ha conferito l'incarico, nel termine di cinque giorni dal ricevimento delle stesse osservazioni.

L'atto di conferimento di incarico adottato in violazione delle disposizioni del decreto e il relativo contratto sono nulli.

#### Incompatibilità

Nel caso in cui, d'ufficio o su segnalazione di terzi, il responsabile venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni sull'incompatibilità, contesta prontamente la fattispecie all'interessato, informando l'Ufficio Personale o il responsabile che ha conferito l'incarico. Decorso il termine perentorio di quindici giorni senza che siano risolte le cause d'incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto legislativo n. 39/2013, l'interessato decade dall'incarico e si procede alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 19 del decreto medesimo a cura dell'ufficio che ha incardinato il rapporto. Il provvedimento di decadenza è trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione.

#### **d. La formazione delle commissioni.**

Con riferimento ai componenti delle commissioni di gara, preso atto delle Linee Guida ANAC n. 5/2016 come aggiornate con delibera 4/2018 oltre che della sentenza n. 6299/2018 del Consiglio di

Stato, si evidenzia che, oltre ai doveri di astensione di cui al soprarichiamato Codice di comportamento e articolo 51 del codice di procedura civile, vengono in considerazione i divieti di partecipazione – posti dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 – per coloro che siano stati condannati, anche soltanto in primo grado, per i delitti individuati al capo I° del titolo II° del codice penale, ai quali è precluso:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine di garantire l'applicazione del disposto normativo sopraccitato, si dispone l'effettuazione di controlli, anche a campione, sui precedenti penali del personale dipendente adottando appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.

Si rammentano, altresì, i divieti contenuti nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) all'articolo 77 (Commissione giudicatrice), secondo cui:

- i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (per quanto riguarda la nomina del RUP si valuta con riferimento alla singola procedura);
- chi ha ricoperto, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, cariche di pubblico amministratore, non può essere nominato commissario relativamente ai contratti affidati dalle stesse Amministrazioni;
- sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

e all'articolo 42 (Conflitto di interessi), nel quale si prescrive che:

- le stazioni appaltanti devono prevedere misure adeguate a 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;
- 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 (richiamando poi come situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione dell'art. 7 del Codice di comportamento).

Con specifico riferimento alla composizione e la nomina delle commissioni di concorso si rinvia, anzitutto, all'espressa disciplina di cui al Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi.

Per quanto riguarda la legislazione nazionale, invece, occorre fare riferimento all'articolo 9, del DPR

9 maggio 1994, n. 487, tenendo anche conto che, per gli enti locali, la disposizione ha valenza di “norma di indirizzo”, per effetto dell’articolo 18-bis, del medesimo provvedimento.

Per la presidenza della commissione opera in linea di principio quanto disposto dall’articolo 107, comma 3, lettera a), del TUEL 267/2000, secondo il quale compete al dirigente “la presidenza delle commissioni di gara e di concorso”.

Per i componenti esterni, è necessario acquisire la preventiva autorizzazione alla nomina da parte dell’ente in cui il dipendente lavora ai sensi di quanto disposto dall’art. 53, commi 6 e 7, D.Lgs. n. 165/2001.

Le commissioni di concorso, di solito composte da tre componenti e da un segretario con funzioni verbalizzanti, salva motivata indisponibilità, devono prevedere la presenza di membri di entrambi i sessi, in conformità all’articolo 57, del d.lgs. 165/2001. È buona norma, inoltre, che i componenti della commissione siano inquadrati in una categoria e posizione giuridica, almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.

Una volta che la commissione è stata nominata occorre acquisire da ciascun componente e dal segretario, le seguenti dichiarazioni individuali:

- la non sussistenza di situazioni di incompatibilità con i componenti della commissione e con il segretario verbalizzante;
- di non essere componente dell’organo di direzione politica dell’amministrazione che bandisce il concorso, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché rappresentante dei dipendenti, così come richiesto dall’art. 9, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del Codice penale (art. 35-bis, d.lgs. 165/2001);
- che, presa visione dell’elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali, non sussistono situazioni di incompatibilità con nessuno dei concorrenti, ai sensi dell’art. 51 c.p.c. (parenti e affini sino al quarto grado);
- che non sussistono le condizioni di cui agli artt. 6 e 7, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle norme specifiche del Codice di comportamento di ente;
- di essere in regola con quanto previsto dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Per i soli componenti esterni, che vanno considerati ad ogni effetto dei collaboratori dell’ente, è necessario, inoltre, acquisire anche la seguente documentazione:

- a) il curriculum vitae;
- b) dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale (ex art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001);
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ex art. 15, comma 1, d.lgs. 33/2013).

A completamento di quanto sopra, si ricorda che i dati dei collaboratori e consulenti, devono essere pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione “Collaboratori e consulenti”, entro tre mesi dalla nomina e per tre anni dal termine dell’incarico, così come previsto dall’articolo 15, D.Lgs. n. 33/2013.

Una volta che l'ufficio personale avrà acquisito tutte le dichiarazioni sarà necessario effettuare le dovute verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai commissari. Per questi casi l'ANAC, con la delibera n. 833 del 3 agosto 2016, prevede tra le varie azioni, quella di accertare l'assenza di condanne penali (definitive e non) acquisendo il certificato penale (per le sentenze definitive) e quello dei carichi pendenti, per le sentenze NON definitive, relativamente ai reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (artt. da 314 a 335-bis c.p.).

Per un'approfondita disamina delle possibili cause di conflitto di interesse configurabili a carico dei componenti delle commissioni di gara e di concorso si richiama la Deliberazione ANAC n. 25 del 15.01.2020, recante "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici". A detta deliberazione integralmente si rinvia quale parte integrante e sostanziale del presente Piano.

**e. Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti misure.

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili di Servizio dell'ente.

Il responsabile di posizione organizzativa, in sede di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi.

**f. Rotazione nell'affidamento pratiche.**

Nei procedimenti a rischio su valutazione del Responsabile della prevenzione le pratiche ad istanza di parte possono essere affidate automaticamente e casualmente a rotazione atteso che la dimensione dell'ente non consente la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il responsabile della struttura competente, l'effettiva rotazione delle pratiche negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Dato atto che il personale in servizio è inferiore alle 100 unità, al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività, il sistema di rotazione delle pratiche dovrà comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.

L'assegnazione delle pratiche edilizie è sempre disposta mediante l'assegnazione casuale e a rotazione.

Per tutti i Settori il responsabile del servizio provvederà in ogni caso alla nomina del responsabile del procedimento mediante formale atto e quindi alla tracciabilità dei diversi processi decisionali.

**g. Incarichi extraistituzionali.**

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato disciplinato dal Comune di Ozzano dell'Emilia nell'ambito del vigente regolamento di organizzazione, ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, nonché dell'accordo in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, che dispone in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. A tali misure integralmente si rinvia unitamente a quelle specificatamente individuate per il caso di specie dal presente Piano nell'ALLEGATO\_A.

**h. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).**

Come già detto, un importante mezzo di prevenzione della corruzione quale il c.d. "whistleblowing" ha trovato attuazione nel Comune di Ozzano dell'Emilia tramite la pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione", del collegamento alla piattaforma per la segnalazione di condotte illecite.

Tale piattaforma attua le ultime modalità tecniche richieste dall'ANAC nel corso dell'anno e permette la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza all'interno del luogo di lavoro nel rispetto della massima riservatezza da parte del segnalante, rafforzando la sfera di trasparenza e di legalità alla base della vita amministrativa dello stesso Ente.

Da ultimo, l'ANAC con Delibera del 1 luglio 2020 n. 690 ha emanato il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001", in vigore dal 3 settembre 2020.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a. la tutela dell'anonimato;
- b. il divieto di discriminazione;
- c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

**Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della Pubblica Amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione:

- all' U.P.D., che per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica; l'Ispettorato della Funzione Pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione al-



l'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. Contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

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

Per la tutela dell'anonimato del whistleblower, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

#### **i. Rotazione straordinaria del personale.**

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" e non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

Si tratta di un dovere vincolato di provvedere, una volta venuti a conoscenza di un fatto che presenti profili di violazione alle regole di integrità e legalità, a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'immagine della P.A. (ex art. 97 Cost.).

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Si stabilisce, pertanto, con il presente piano, il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione ed al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

#### **j. Attività successiva alla cessazione del servizio (pantouflage).**

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto. Al fine di dare attuazione alla misura di prevenzione, si prevede:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici o nei contratti, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

#### **k. Tutela in caso di denuncia di condotte di matrice corruttiva (whistleblowing).**

La fattispecie è stata introdotta per la prima volta in Italia con la legge n. 190/2012 ed è stata modificata con legge 30.11.2017 n. 179 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che, in particolare all'art. 1 ha modificato l'art. 54bis del d.lgs. n. 165/2001.

L'amministrazione provvede a garantire il ricorso agli strumenti di tutela per il denunciante.

Sul punto si rinvia integralmente a quanto sopra descritto sullo specifico tema nel paragrafo "I dipendenti dell'ente".

#### **l. Formazione in tema di anticorruzione.**

Nell'ottica di un atteggiamento della prevenzione, la formazione riveste un'importanza cruciale.

A tal riguardo evidenziare l'adesione del Comune di Ozzano dell'Emilia allo strumento formativo SELF della Regione Emilia-Romagna.

Il Comune di Ozzano dell'Emilia inoltre cura lo svolgimento di specifiche attività formative rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

La formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione viene di norma

strutturata su due livelli:

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

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

## **2. Misure SPECIFICHE di prevenzione del rischio.**

Le misure specifiche di prevenzione del rischio sono dettagliatamente riportate per ciascun processo oggetto di analisi nell'ALLEGATO A della presente sottosezione cui integralmente si rinvia.

## **3. Monitoraggio e riesame.**

I Responsabili delle strutture organizzative od i relativi referenti sono responsabili della periodica verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, sulla base di proprie autovalutazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, attraverso proprie verifiche dirette, vigila sulla totalità delle misure di prevenzione previste. All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, l'Amministrazione, provvede annualmente alla redazione di una relazione, con il coinvolgimento dell'O.I.V., circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce criticità e punti di forza, specie al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT.

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## SEZIONE II

### TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La presente sezione sulla trasparenza del Piano triennale di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento dell'azione amministrativa comunale 2022-24 si prefigge, in continuità con gli obiettivi definiti nelle precedenti annualità, di consolidare e per quanto possibile incrementare ulteriormente, in una logica di miglioramento progressivo, i processi di trasparenza in coordinamento con gli altri documenti di programmazione e gestione dell'ente.

#### **1. Obiettivi strategici dell'ente: la trasparenza.**

La trasparenza, intesa non solo come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla pubblica amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come regola che deve contraddistinguere l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, concorre ad attuare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione. Di fatto, assicurando la consapevolezza dell'agire amministrativo, la trasparenza costituisce una efficace misura di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento configurandosi, ad un tempo come mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come obiettivo cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa. La trasparenza costituisce dunque un principio cardine dell'organizzazione della pubblica amministrazione e del rapporto con i suoi utenti.

La prevenzione del malfunzionamento amministrativo e la promozione di ulteriori livelli di trasparenza rientrano tra gli obiettivi dei strategici dell'ente, tra i quali:

- promuovere la cultura dell'etica e della legalità, sia mediante l'attività di formazione interna e la sensibilizzazione dei dipendenti sui temi di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo, sia attraverso il coinvolgimento del contesto esterno avvalendosi anche di strumenti di rilevazione e diffondendo la conoscenza degli strumenti di cui il cittadino dispone per esercitare i propri diritti, verificare il perseguimento delle finalità istituzionali dell'amministrazione, e più in generale acquisire maggiore senso civico e maggiore consapevolezza nelle relazioni con la pubblica amministrazione;
- assicurare la coerenza delle azioni di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo con gli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali dell'ente e rafforzare i ruoli e le strutture di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- garantire l'ulteriore sviluppo delle misure e degli obiettivi di prevenzione del malfunzionamento amministrativo e di incremento della trasparenza, a presidio della qualità dei servizi da garantire ed accrescere il grado di soddisfazione dell'utenza;
- favorire l'accessibilità alle informazioni e garantire un processo decisionale responsabile, aperto a tutti, partecipativo e rappresentativo;
- promuovere la formazione costante e continua del personale dell'ente;
- favorire la semplificazione amministrativa, anche attraverso la ricognizione, analisi e rivisitazione dei procedimenti amministrativi e la loro piena integrazione con i processi digitali, ed incrementare la capacità di ascolto ai bisogni dei Cittadini.

La presente sezione del Piano individua misure organizzative ed azioni per il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, tenendo conto dei risultati di monitoraggio, della gradualità e necessaria

sostenibilità del processo e dello stato di attuazione delle misure in precedenza adottate.

## **2 Obblighi di pubblicità per finalità di trasparenza: la sezione “amministrazione trasparente”.**

Il sito istituzionale del Comune di Ozzano dell'Emilia è liberamente accessibile e l'amministrazione si impegna a promuoverlo nelle forme più idonee e a garantirne la più ampia fruibilità non solo ai fini informativi ma anche in funzione dell'erogazione dei servizi on line.

I dati, le informazioni e i documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o dei quali è comunque prevista la pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza trovano collocazione sul sito istituzionale all'interno dell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, organizzata in livelli e sottolivelli che aggregano le diverse tipologie di dati secondo uno schema comune a livello nazionale. Non sono disposti filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, fatte salve le eventuali ipotesi espressamente previste o consentite dalla normativa.

L'amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale ponendosi quale obiettivo preliminare e primario la regolarità e la chiarezza degli atti e dei provvedimenti, avvalendosi a tal fine anche del sistema dei controlli interni.

Le informazioni riportate sul sito, soggette a periodico aggiornamento, dovranno avvalersi per quanto possibile di formati aperti e rispondere ai requisiti di tempestività, accuratezza, facilità di consultazione, completezza, integrità dei dati ed accessibilità.

Gli estremi normativi che impongono la pubblicazione e la sintesi descrittiva dei relativi obblighi sono indicati per chiarezza nelle pagine dei diversi livelli di cui si compone la sezione “Amministrazione Trasparente” e sono stati riportati in dettaglio nel manuale operativo allegato al presente Piano di cui all'**ALLEGATO\_B**.

Le sezioni presenti in “Amministrazione Trasparente” per le quali ricorra l'assenza di dati o la mancata attinenza con la natura dell'ente, riporteranno al loro interno apposita dichiarazione in merito.

La pubblicazione di dati per finalità di trasparenza, effettuata in presenza dell'idoneo presupposto normativo, dovrà comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali previsti dal regolamento europeo n. 2016/679 e dal vigente Codice in materia di protezione dei dati personali.

## **3. Ruoli e responsabilità.**

Il Responsabile della Trasparenza coincide con il Segretario Comunale, dr. Marco Carapezzi.

Al Responsabile della Trasparenza spetta coordinare il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento degli obblighi di pubblicazione e sovrintendere all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della Trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 (**ALLEGATO\_B**).

Il Responsabile della Trasparenza redige annualmente ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 apposita relazione da portarsi all'attenzione della Giunta comunale e al Nucleo di

Valutazione, da pubblicarsi in apposita sezione del sito internet dell'ente unitamente alla relazione resa dal responsabile medesimo della prevenzione della corruzione.

Al fine di ottenere il rispetto degli obblighi di pubblicazione, fatti salvi gli aspetti ascrivibili alla gradualità delle implementazioni informatiche, tecnologiche od organizzative stabilite dall'Amministrazione, sono attribuiti al Responsabile per la Trasparenza i seguenti poteri:

- richiamare, anche in forma scritta, al rispetto degli obblighi di pubblicazione, invitando a provvedervi entro un tempo congruo;
- segnalare gli inadempimenti di particolare rilevanza, o il mancato adeguamento dei contenuti a seguito dell'invito a provvedere, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al vertice politico dell'Amministrazione e ai componenti del Nucleo di Valutazione;
- estendere, per i casi di peculiare gravità, la segnalazione di inadempimento all'ufficio di disciplina e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- impartire specifiche disposizioni, anche organizzative, in materia di trasparenza.

Come già illustrato nella precedente sezione del presente Piano, con Deliberazione di GC n. 145/2021 è stata formalizzata l'istituzione del Gruppo di Lavoro denominato "Comunità Trasparenza". Detto gruppo di lavoro è presieduto dal Segretario Generale in veste di Responsabile per la Trasparenza e dai Responsabili di Settore o loro referenti formalmente individuati.

Con la medesima deliberazione n. 145/2021 sono stati identificati i Responsabili di Settore titolari di P.O. quali responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente, assicurando costante aggiornamento, completezza e tempestività, oltre che accessibilità, comprensibilità, qualità e chiarezza delle informazioni e tutela dei dati personali, in conformità con le indicazioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Da quanto sopra precisato ne consegue che:

- la tabella di cui all'**ALLEGATO\_B** definisce puntualmente l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in coerenza all'organigramma dell'ente;
- in particolare, le disposizioni operative degli obblighi di pubblicazione contenute nella tabella di cui all'**ALLEGATO\_B** individuano puntualmente per ciascun adempimento definito dal D.Lgs. n. 33/2013 il Responsabile di Settore, responsabile della pubblicazione del dato, i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità;
- ciascun Responsabile di Settore come sopra individuato è responsabile, per quanto di propria competenza, del corretto e tempestivo adempimento di pubblicazione secondo le tempistiche indicate nell'**ALLEGATO\_B**;
- ciascun Responsabile di Settore vi può provvedere direttamente ovvero designare formalmente all'interno del proprio settore, in relazione ad uno o più adempimenti specifici, un "referente" che, in base a quanto stabilito dall'atto di delega medesimo, provvederà a fornire/reperire i dati oggetto di pubblicazione e/o alla cura delle relative pubblicazioni;
- in assenza di detta designazione, Responsabile della pubblicazione resta in via esclusiva il Responsabile di Settore, secondo quanto stabilito dalle specifiche di cui all'**ALLEGATO\_B**.

Da ultimo si precisa che la semplice individuazione a componente del gruppo di lavoro "Comunità Trasparenza" non determina di per sé l'automatica nomina a referente alla pubblicazione di cui al precedente punto sub d). Si evidenzia invero che "Comunità Trasparenza" è un semplice gruppo di lavoro, una "rete" di confronto all'interno dell'ente, di cui il Responsabile della Trasparenza si avvale per un più efficace svolgimento delle funzioni di coordinamento di cui il medesimo

Responsabile è titolare.

#### **4. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati.**

Il Comune di Ozzano dell'Emilia persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

- **Chiarezza e accessibilità.**

Il Comune di Ozzano dell'Emilia favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, gli Enti si conformano a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

- **Tempestività.**

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'Ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

- **Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali.**

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.

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

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il

trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal GDPR e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati

- **Dati aperti e riutilizzo.**

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di open data e alla dottrina open government.

Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano impossibili o non configurabili, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Possono essere utilizzati i formati aperti o almeno elaborabili consentiti dall'ordinamento.

- **Accesso civico.**

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire per le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo modalità tali da coordinare tale istituto con il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

Per la piena trasparenza è stato inoltre istituito il registro degli accessi (documentale e civico), anch'esso fruibile nell'apposita sottosezione.

## **5. Trasparenza e fase esecutiva appalti.**

I primi orientamenti della giurisprudenza sull'accesso alla documentazione inerente la fase esecutiva dei contratti pubblici, cosiddetta fase privatistica, ritenevano giustificata la scelta del legislatore di sottrarre la possibilità indiscriminata di accesso a soggetti non qualificati, con ciò rifacendosi al rimando operato dall'art. 53 del Codice dei contratti, il quale in materia espressamente rinvia alla disciplina della L. 241/1990.

Successivi orientamenti, e in ultimo l'Adunanza Plenaria, hanno ritenuto che l'accesso generalizzato operi di diritto anche in specifiche materie come quella dei contratti pubblici e che dunque, ferme le eccezioni previste dalla legge a tutela di interessi pubblici e privati, sia ammissibile anche nella fase esecutiva del contratto rispondendo ai principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa e di partecipazione diffusa dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica".

In linea con questa evoluzione il D.L. 77/2021, come convertito in L. 108/2021, ha modificato l'art. 29 del Codice dei contratti pubblici estendendo la pubblicità degli atti delle amministrazioni aggiudicatrici anche alla procedure di esecuzione degli appalti pubblici.

L'obiettivo di ulteriore trasparenza che si è voluto perseguire nel riconoscere l'aspetto pubblico della fase esecutiva degli appalti è senza dubbio condivisibile, tuttavia si ritiene che la misura, per risultare effettivamente e pienamente attuabile, richieda necessariamente di potersi avvalere di soluzioni informatiche che consentano un apprezzabile livello di automazione nella gestione, selezione ed esportazione dei documenti in questione, sì da ridurre e giustificare l'impatto sull'organizzazione - diversamente di difficile sostenibilità - garantendo nel contempo agli utenti la chiarezza e la fruibilità dei contenuti attraverso la loro organizzazione logica e la conseguente possibilità di ricerca e selezione.

Il presente Piano si prefigge, in ordine alla pubblicità degli atti concernenti le procedure per l'esecuzione di appalti pubblici, di verificare e promuovere attraverso l'azione coordinata dei



responsabili della prevenzione e della trasparenza, del responsabile della transizione digitale e dei Sistemi Informativi Associati la verifica, in particolare presso i fornitori degli applicativi attualmente in uso per la gestione degli atti amministrativi e contabili, l'introduzione di funzioni specifiche che consentano automatismi nelle operazioni di esportazione web dei dati in oggetto.

## **6. Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori.**

Come abbiamo visto nella sezione I, l'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla performance dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance. In questo modo, viene consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di agevolare e sollecitare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l'Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

L'Amministrazione, negli ultimi anni, si è adoperata per adeguarsi alle previsioni di legge in materia di trasparenza e integrità, ed arrivare a garantire i livelli minimi richiesti dalle norme, in particolare dal D.Lgs 150/2009 e, a partire dal 2013, dal D.Lgs. 33/2013.

Le linee guida di design per i siti della pubblica amministrazione emanate da AGID sono un sistema condiviso di riferimenti visivi relativi all'aspetto dei siti: intendono definire regole di usabilità con l'obiettivo di semplificare l'accesso ai servizi e la fruizione delle informazioni online. Hanno lo scopo di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino, in quanto utente del sito web di una pubblica amministrazione, pur nel rispetto delle scelte dei singoli.

In un'ottica di graduale miglioramento, in collaborazione con i Responsabili di Area, anche grazie al lavoro svolto all'interno del gruppo "Comunità Trasparenza", si provvederà a selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità per migliorare l'organizzazione dei contenuti e per renderli sempre più intelligibili e facilmente accessibili, oltretutto integrare gli eventuali dati mancanti.

I Responsabili di Settore, coordinati dal Responsabile della Trasparenza, provvederanno periodicamente a mappare e verificare, ognuno per le parti di propria competenza, lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" in particolare e del sito web comunale in generale, e provvederanno ad integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della "Amministrazione Trasparente" che ancora risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità.

I Responsabili di Settore assicurano inoltre il continuo monitoraggio, l'effettivo aggiornamento delle informazioni e curano la qualità delle pubblicazioni dei dati di loro competenza, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto con particolare attenzione ai criteri di: completezza, in termini di accuratezza e quindi esattezza del dato e capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; aggiornamento, inteso come controllo periodico dell'attualità delle informazioni pubblicate, tenuto conto delle diverse frequenze di aggiornamento – annuale, semestrale, trimestrale, tempestivo – e della durata dell'obbligo di pubblicazione previste dal D.Lgs. 33/2013.

Occorre indicare per ciascun dato, o categoria di dati, la data di pubblicazione nonché l'arco temporale cui lo stesso si riferisce; formato e dati di tipo aperto cioè i dati resi disponibili e fruibili

on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale la quale istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale.

I Responsabili di struttura, coordinati dal Responsabile della Trasparenza – direttamente o tramite il Referente della Trasparenza – provvederanno periodicamente a mappare e verificare, ognuno per le parti di propria competenza, lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” in particolare e del sito web comunale in generale, e provvederanno ad integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della “Amministrazione Trasparente” che ancora risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità.

I Responsabili di struttura competenti assicurano inoltre il continuo monitoraggio e l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

I Responsabili di struttura apicale curano la qualità delle pubblicazioni dei dati di loro competenza, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere “tempestivo”. Non avendo il legislatore specificato il concetto di tempestività, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

La raccolta, predisposizione, elaborazione, nonché la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dagli uffici, secondo le direttive impartite dal Responsabile di struttura apicale competente, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso.

Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra le Aree e gli Uffici allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

La sezione del sito “Amministrazione trasparente” viene alimentata sia tramite inserimento manuale dei dati e documenti, sia tramite automatismi che attingono le informazioni dalla procedura informatica in uso presso l'ente e le pubblicano, attraverso il sistema di esportazione automatica (lo stesso utilizzato per l'Albo Pretorio on line), su una pagina web a cui si accede direttamente dal sito internet istituzionale, sulla quale i dati e le informazioni resteranno pubblicati per il tempo richiesto dalla legge.

Relativamente ai dati che vengono pubblicati sul sito web tramite il sistema di esportazione automatica, i responsabili dei dati, o i loro referenti, hanno il compito di inserirli in modo completo ed esaustivo nelle relative maschere contenute nei programmi del sistema gestionale, e verificare che l'automatismo funzioni e la pubblicazione dei dati abbia esito positivo.

Per rendere meno gravose le incombenze connesse agli obblighi di pubblicazione, il CED Servizio Informatico Unione Valle Savena Idice collabora con la software house fornitrice degli applicativi di gestione e con la ditta fornitrice del sito istituzionale nella ricerca e definizione di percorsi e soluzioni tecniche per la massima automatizzazione della produzione e pubblicazione dei dati richiesti.

La regolarità e tempestività dei flussi informativi è assicurata anche da misure tese all'innovazione tecnologica e alla qualità dei sistemi informativi, quali l'Albo Pretorio on line ed il sito web.

Si provvederà all'archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi, manualmente o tramite sistemi automatizzati come avviene già per i dati esportati in automatico.

Sono stati previsti criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, e individuate modalità che tutelino l'anonimato sia per i documenti pubblicati manualmente che per quelli esportati automaticamente. L'utilizzo di codici fornitore ad esempio, utilizzato ormai correntemente, ha consentito di individuare i soggetti destinatari dei provvedimenti senza specificarne i dati personali e/o sensibili nei documenti che vengono pubblicati, tutelando così la privacy di entrambi i tipi di dati. Allo stesso fine è stato disposto che, qualora nella parte discorsiva e motivazionale dei provvedimenti sia necessario far riferimento a dati personali e/o sensibili o dati identificativi di persone fisiche dai quali sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale, tali dati siano contenuti in apposite relazioni riservate e protocollate appositamente citate nei provvedimenti.

L'andamento degli obiettivi contenuti nel Piano viene monitorato secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore.

## **7. Trasparenza e formazione.**

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, l'Ente promuove al proprio interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

## **8. Trasparenza e partecipazione.**

Sul versante esterno, il Comune adotta canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

### L'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP.

In qualità di ufficio con la prioritaria funzione di gestire i rapporti, lo scambio di informazioni e quindi l'interazione con il cittadino, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail) rappresenta uno strumento per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati sul sito web, ivi compresi quelli contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In tale ottica, l'ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate all'URP, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami.

Rilevante in questa direzione anche l'attivazione di un sistema di ricezione delle segnalazioni da parte della cittadinanza, sugli ambiti di attività comunale, iniziativa che dà centralità alla partecipazione ed al contempo è strumento per il controllo sociale sull'operato dell'Amministrazione e dei suoi dipendenti.

In quest'ottica nel corso del 2021 sono state potenziate le stazioni PC abilitate al rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche (CIE) ed è stato perfezionato il subentro all'Anagrafe Nazionale

Popolazione Residente (ANPR).

Uno degli obiettivi che si sta valutando di implementare è la Newsletter dell'ente: servizio per mezzo del quale ai cittadini interessati, nel rispetto della normativa sulla privacy, vengono inviate informazioni relative all'attività del Comune.

Posta Elettronica Certificata – PEC.

Attualmente nell'ente è attiva una casella di PEC istituzionale.

Nella pagina dei contatti sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC, i riferimenti normativi, e i link utili.

PAGOPA.

Aumenta sempre di più il ventaglio dei servizi comunali che vengono abilitati a questo sistema di pagamento elettronico realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

SPID.

Nell'anno 2021 si è lavorato, nell'ottica delle nuove Linee Guida AGID, prevedendo l'accesso tramite il sistema di riconoscimento SPID per l'accesso ai servizi profilati dell'ente.

Sempre nel 2021, infine, è stata inoltre potenziato il servizio di prenotazione on-line degli appuntamenti allo sportello.

## **9. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione.**

Il Responsabile della Trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e provvede a comunicare i risultati e gli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento al Nucleo di Valutazione dell'ente.

La verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione, a cura del Nucleo di Valutazione dell'ente è effettuata in conformità agli indirizzi dell'ANAC e pubblicata nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

## **10. Entrata in vigore e aggiornamento.**

Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.

L'amministrazione si riserva in ogni momento, anche a seguito dell'acquisizione di osservazioni e suggerimenti a seguito delle consultazioni con gli stakeholder, di apportare al Piano le necessarie modifiche o integrazioni.

---

### **2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza**

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

## **Valutazione di impatto del contesto esterno**

*Partendo da quanto indicato nel vigente PTPCT in sede di contesto esterno, sintetizzare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare e evidenziare in che modo queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e le contromisure che si intendono prevedere.*

## **Valutazione di impatto del contesto interno**

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. I principali servizi attualmente resi in forma esternalizzata sono:

### **Mappatura dei processi**

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha avviato/completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione grafica del processo (mediante diagrammi di flusso) o in forma tabellare (individuare la modalità scelta), è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

### **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

*Partendo da quanto indicato nel vigente PTPCT in tema di registro dei rischi, si riportano la metodologia adottata, i processi e i rischi con più alto rischio corruttivo.*

### **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.**

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

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

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)

- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano in allegato, organizzate a livello di Settore, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono XX, i rischi individuati sono complessivamente XX, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
  - ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
  - programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità
  - adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.
-

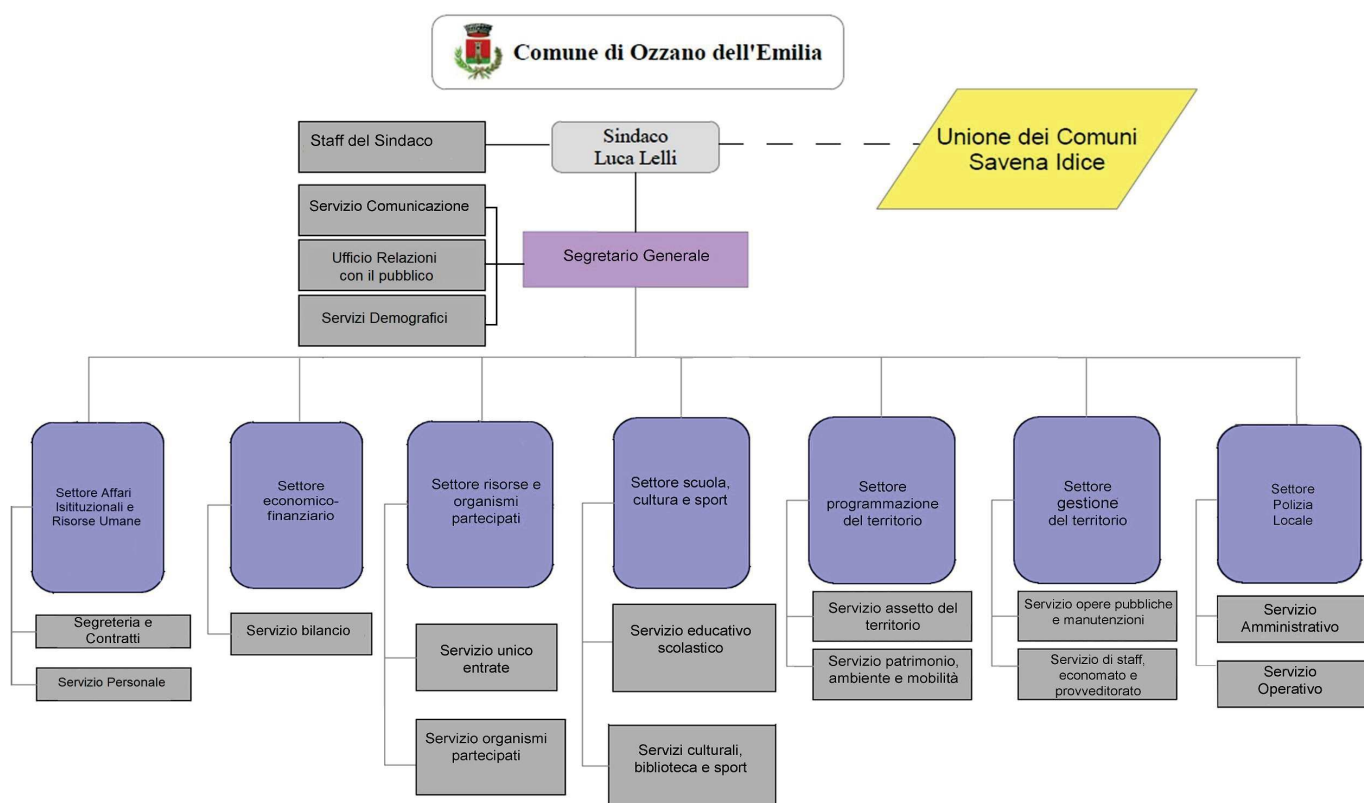
## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione con:

- organigramma;
- funzionigramma
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### ORGANIGRAMMA



**FUNZIONIGRAMMA**  
**COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA**

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del Comune

**Servizi in Staff - Segretario Generale**

**Segreteria del Sindaco**

Il servizio Segreteria del Sindaco gestisce l'agenda appuntamenti del Sindaco, cura il cerimoniale e le celebrazioni civili, svolge funzioni redazionali e di direzione del periodico comunale "Amministrare Insieme". Collabora con il Servizio Comunicazione per la parte di comunicazione istituzionale e rapporti con i media, relativamente ai comunicati stampa in qualità di portavoce del Sindaco.

**Servizio Comunicazione**

Le principali funzioni del Servizio sono:

- opera attraverso i canali informativi digitali (sito internet, pagina facebook, portale ozzano-turismo ecc) ed informa la cittadinanza su eventi e notizie relative all'Amministrazione comunale, sulle opportunità ed iniziative presenti sul territorio ed a carattere sovracomunale (territori della Città Metropolitana di Bologna ed Unione dei Comuni Savena-Idice).
- collabora alla redazione del periodico comunale ed alla diffusione dei comunicati istituzionali della Segreteria del Sindaco oltre ad ogni informazione e comunicazione, di pubblica utilità, che i servizi comunali ritengano opportuno diffondere.
- partecipa attivamente al Coordinamento metropolitano di Comunicazione.

**Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico / Centralino**

Le principali funzioni del Servizio sono:

- prima accoglienza all'ingresso della struttura e controllo degli accessi
- informazioni di primo livello sui servizi comunali
- gestione dell'agenda online di prenotazione appuntamenti dell'ufficio
- gestione segnalazioni e reclami
- rilascio Carte d'identità (CIE)
- rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile
- dichiarazioni sostitutive di atto notorio per eredi
- autenticazione di copie e di firme
- legalizzazione di foto
- cessione fabbricato (domicilio)
- rilascio tesserini caccia, pesca, raccolta funghi
- passaggio proprietà auto e moto



- richiesta di contrassegno di parcheggio per disabili
- anagrafe degli animali di affezione

### **Servizi Demografici**

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

#### **Servizio Anagrafe**

- la registrazione nominativa dei cittadini che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che (se di nazionalità non italiana) abbiano il legale motivo di soggiornarvi;
- la tenuta costantemente aggiornata del Registro della Popolazione con le movimentazioni naturali (nascite/morti) e migratorie (immigrazioni/emigrazioni) che si verificano quotidianamente (anche con riferimento all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero - A.I.R.E.);
- la tenuta dello stradario e il rilascio della numerazione civica;

#### **Servizio Stato Civile**

- la gestione e formazione degli atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza, oltre alle pubblicazioni di matrimonio;
- il rilascio di certificati, estratti per riassunto ed estratti per copia integrale;
- gestione delle pratiche di separazione e divorzio;
- gestione delle "dichiarazioni anticipate di trattamento" (DAT).

#### **Servizio Leva Elettorale**

- la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- il rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
- la tenuta e aggiornamento degli albi: degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei giudici popolari;
- l'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- il rilascio di certificazioni.

### **Settore Affari Istituzionali e Risorse Umane**

#### **Servizio Segreteria e contratti**

Le principali funzioni del Servizio sono:

- assistenza e supporto operativo agli organi istituzionali ed adempimenti relativi al perfezionamento degli atti di Giunta e di Consiglio
- supporto e collaborazione al Segretario generale per lo svolgimento delle attività di propria competenza
- supporto al Segretario Generale e alle strutture dell'amministrazione, nella gestione delle attività relative al piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa
- gestione e coordinamento delle attività di pubblicazione previste da norme di legge su Amministrazione Trasparente

- repertoriazione, registrazione e archiviazione atti pubblici, scritture private semplici e autentiche

## **Servizio Personale**

Le principali funzioni del Servizio sono:

- Applicazione degli istituti giuridici ed economici al personale dipendente, procedimenti di selezione e di mobilità del personale, applicazione di CCNL e Contratto decentrato, raccordo con i soggetti esterni i quali è affidato il pagamento degli emolumenti e compensi al personale dipendente ed amministratori.
- Istruttoria, predisposizione e aggiornamento note informative e direttive relative all'applicazione degli istituti giuridici (ferie, malattie, tutti i titoli di assenze retribuite e non, tutti i titoli di permessi/congedi retribuiti e non, aspettative retribuite e non, orario di lavoro, banca delle ore) e applicazione degli istituti incentivanti di tutti i contratti di lavoro applicati dall'ente.
- Costituzione e ripartizione del Fondo per le risorse decentrate al personale dipendente e del Fondo per la retribuzione di posizione e risultato al personale PO. Formulazione di proposte di accordi in linea con gli orientamenti del tavolo negoziale e la normativa e CCNL e formulazione di testi di proposte che costituiscano base negoziale in vista della trattativa.
- Fornire supporto attivo al Segretario generale nell'ambito delle relazioni sindacali e della formulazione delle politiche del personale.
- Gestione del procedimento di formazione del bilancio per la spesa di personale e monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- Redazione di atti, determinazioni, deliberazioni, ordinanze, verbali e contratti, cura dei rapporti con soggetti interlocutori del settore, e presidio del PEG del settore. Acquisti di forniture, contratti di servizio, acquisizioni necessarie al funzionamento del settore.
- Gestione procedura autorizzatoria per applicazione L.104/92, congedo retribuito L.53/2000 e permessi diritto allo studio.
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali (sia cartacei che informatici) del personale dipendente, tenuta dell'archivio, certificazioni, assegnazione e lavorazione badge per il personale dipendente.
- Istruttoria, gestione ed attuazione del Piano del Fabbisogno di personale.
- Programmazione e gestione delle procedure selettive e concorsuali finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato e determinato del personale, gestione delle conseguenti procedure di assunzione a tempo indeterminato e determinato, gestione mobilità interna/esterna, percorsi di ricollocazione dipendenti temporanea.
- Gestione comandi.
- Verifica delle domande di trasformazioni tempo pieno/part time.
- Gestione delle procedure contabili: fiscali, assicurative, previdenziali, denunce fiscali.
- Istruttoria e predisposizione delle pratiche previdenziali (pensioni, TFS/TFR...).
- Gestione delle procedure giuridiche e contabili inerenti tutte le cessazioni (dimissioni volontarie, collocamento a riposo d'ufficio, risoluzione del rapporto per raggiunti limiti di servizio, cessazioni per mobilità esterna).

- Istruttoria e predisposizione rimborsi spese missioni dipendenti e amministratori.
- Istruttoria e gestione procedure infortuni sul lavoro.
- Amministrazione Trasparente: elaborazione dati e pubblicazione su sito gestione graduatorie, atti di assunzione e predisposizione contratti di lavoro conseguenti, supporto e gestione forme di lavoro atipiche, collocazione disabili, bozza contratti di lavoro dipendente.
- Monitoraggio servizio sostitutivo mensa.
- Monitoraggio mensile assenze, permessi, PerlaPA.
- GEDAP, quantificazione ore permessi sindacali, predisposizione del bilancio di previsione di spesa del personale e assestamenti di bilancio a richiesta della ragioneria relazione al conto annuale, predisposizione, elaborazione controllo ed invio conto annuale per il costo del personale, predisposizione, controllo, elaborazione ed invio mod.770 semplificato e ordinario su indicazione/integrazione della Ragioneria, elaborazione e controllo mod. CU ed invio al personale , denuncia IRAP.
- Denuncia INAIL.
- Monitoraggio lavoro flessibile.

## **Settore Economico Finanziario**

### **Servizio Bilancio**

Al Settore Finanziario e Controllo di Gestione sono attribuite funzioni generali di coordinamento, di gestione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, della gestione fiscale nonché dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi, della gestione del pacchetto assicurativo.

L'attività del Settore è finalizzata alle seguenti attività:

- elaborazione di tutti i documenti di programmazione e relativa gestione con flessibilità per consentire al massimo il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di Finanza pubblica (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione);
- costante controllo dell'andamento della gestione finanziaria in modo che siano costantemente monitorati gli equilibri finanziari dell'Ente;
- elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti;
- elaborazione del bilancio consolidato;
- gestione diretta dell'IVA ed IRAP;
- gestione CU professionisti
- attività di supporto tecnico al Revisore dei Conti
- nomina, gestione attività e supporto agli Agenti contabili interni all'Ente
- gestione rapporti con la Tesoreria
- gestione obblighi comunicativi istituzionali verso Corte dei Conti, Ministero dell'interno, SOSE, BDAP ...

## **Settore Risorse e Organismi partecipati**

### **Servizio Unico Entrate**

Al Settore sono assegnate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge oltre a funzioni prettamente gestionali. In particolare:

- attività di amministrazione e funzionamento delle entrate tributarie locali (IMU e TARI)
- attività accertamento e riscossione dei tributi locali
- attività di amministrazione e funzionamento delle entrate minori del Canone Unico patrimoniale (ex Cosap, ICP e DPA)
- gestione pubbliche affissioni

## **Settore Scuola, Cultura e Sport**

### **Servizio Scuola**

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

Le principali funzioni del Servizio sono:

- gestione delle iscrizioni ai nidi d'infanzia comunali e convenzionati, alle scuole dell'infanzia comunale e statali, ai servizi educativo-scolastici;
- gestione rapporti con altri Enti pubblici e strutture private;
- gestione dei servizi scolastici affidati in appalto/concessione/convenzione (0-6 anni e diritto allo studio);
- organizzazione delle attività del Centro per le Famiglie Savena Idice;
- gestione delle attività connesse al diritto allo studio (consulta servizi scolastici, contributi per acquisto libri di testo, gestione piano disabili, ecc...);
- predisposizione atti e documentazione tecnica per accertamento entrate da rette scolastiche, contributi e altre entrate;
- predisposizione atti e documentazione tecnica per impegni di spesa relativamente all'area di competenza del servizio scuola;
- predisposizione atti per concessione patrocini.

### **Servizio Cultura**

Le principali funzioni del Servizio sono:

- organizzazione e gestione di eventi culturali;
- gestione affitti sale per eventi culturali;
- gestione rapporti con associazionismo locale e con altri Enti pubblici;
- gestione dei servizi affidati in appalto e/o concessione relativamente all'area di pertinenza del servizio cultura (centri civici);
- gestione bandi per concessione contributi per attività culturali;
- predisposizione atti e documentazione tecnica per accertamento entrate da altri Enti pubblici e da associazioni culturali;

- predisposizione atti e documentazione tecnica per impegni di spesa relativamente all'area di competenza del servizio cultura;
- predisposizione atti per concessione patrocini;
- gestione e organizzazione delle attività afferenti ai servizi museali.

### **Servizio Biblioteca**

Le principali funzioni del Servizio sono:

- prestito bibliotecario e inter-bibliotecario;
- gestione appalto servizi bibliotecari;
- predisposizione atti per acquisto libri;
- gestione rapporti con altri Enti sia pubblici che privati;
- gestione e organizzazione eventi, attività e laboratori di pertinenza del servizio biblioteca;
- organizzazione e gestione del volontariato operativo nel servizio biblioteca (servizio civile e AUSER).

### **Servizio Sport e tempo libero**

Le principali funzioni del Servizio sono:

- gestione delle prenotazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi;
- gestione rapporti con altri Enti, associazioni di volontariato e associazioni/società sportive;
- gestione dei servizi affidati in appalto e/o concessione relativamente all'area di pertinenza dello sport;
- predisposizione atti e documentazione tecnica per accertamento entrate da utilizzo impianti sportivi e altre entrate;
- predisposizione atti e documentazione tecnica per impegni di spesa relativamente all'area di competenza del servizio sport;
- organizzazione iniziative/feste sportive;
- gestione bando per la concessione dei contributi per l'attività sportiva;
- predisposizione atti per concessione patrocini;
- gestione convenzioni per tutela animali da affezione (per recupero animali incidentati, per lo svolgimento di attività di didattica, ricerca, monitoraggio e supporto scientifico finalizzate al controllo e alla gestione sanitaria della popolazione felina, per la custodia di cani randagi e rinunciati e per l'accalappiamento dei cani randagi, per gestione oasi felina);
- tenuta registro anagrafe canina e aggiornamenti;
- gestione delle aree orticole comunali;
- revisione della pianta organica delle farmacie.

### **Settore Programmazione del Territorio**

## **Assetto del Territorio - Servizio Urbanistica**

All'ufficio urbanistica e gestione del territorio compete la progettazione e la definizione dell'assetto del territorio comunale in attuazione alle politiche di governo della città. L'Ufficio si occupa pertanto dell'elaborazione degli [strumenti urbanistici generali](#) del Piano Strutturale Comunale, del Regolamento Edilizio Urbanistico e del Piano Operativo Comunale, delle loro eventuali varianti e degli atti di programmazione negoziata previsti dalla normativa vigente quali Accordi di Programma. Segue anche l'attività eventualmente connessa ad aspetti di pianificazione sovra locali.

In relazione alle competenze di gestione del territorio l'ufficio segue anche i procedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione di atti di pianificazione di settore quali, ad esempio, la Classificazione acustica del territorio, il Catasto delle aree percorse dal fuoco.

Si occupa inoltre dell'attuazione delle previsioni di sviluppo e trasformazione territoriale previsti dallo strumento di pianificazione generale tramite l'istruttoria e la gestione dei piani urbanistici attuativi e delle relative convenzioni urbanistiche.

## **Assetto del Territorio - Sportello Unico Edilizia SUE - Edilizia Privata**

Il Servizio Sportello Unico per l'Edilizia ha competenze generali di controllo sull'attività edilizia privata (rilascio Permessi di Costruire, controllo SCIA, vigilanza sull'attività dei cantieri, controllo comunicazioni di fine lavori, rilascio certificati di agibilità, vigilanza e repressione illeciti edilizi).

E' inoltre competente in merito all'accesso agli atti relativi alle pratiche edilizie. In particolare gestisce tutte le procedure autorizzative, di segnalazione/comunicazione di inizio attività relativi ad interventi edilizi per immobili a destinazione non produttiva.

Infine, offre all'utente un facile accesso agli elementi normativi e a tutte le altre informazioni necessarie per la presentazione e lo svolgimento delle pratiche e rende più agili e rapide le relazioni fra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento.

Per le procedure autorizzative a destinazione produttiva tutti i procedimenti sono di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP facente capo all'Unione dei Comuni Savena-Idice.

## **Servizio Patrimonio, ambiente e mobilità**

### **Patrimonio**

- Gestione e implementazione Sistema Informativo Territoriale
- Gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili
- Redazione ed attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni in coerenza con il bilancio comunale
- Atti per l'alienazione/acquisizione di beni immobili
- Gestione svincoli PEEP e rimozione vincoli convenzionali
- Atti sul patrimonio in genere
- Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti le procedure espropriative

## **Ambiente**

- **Acqua:** tutela delle risorse idriche sotterranee e superficiali; autorizzazioni allo scarico fuori dalla pubblica fognatura;
- **Aria:** monitoraggio qualità dell'aria e collaborazione con iniziativa regionale "Liberiamo l'aria";
- **Amianto:** attività di controllo e predisposizione atti relativi alle bonifiche e rimozione di materiali contenenti amianto (MCA);
- **AUA:** cura la predisposizione di pareri di competenza comunale delle Autorizzazioni Uniche Ambientali.
- **Disinfestazione:** pianifica le azioni finalizzate al controllo della proliferazione in aree pubbliche di topi, insetti, zanzara tigre.
- **Igiene del territorio:** garantisce le condizioni igieniche delle aree pubbliche anche attraverso il servizio delle Guardie Ecologiche Volontarie (GEV);
- **Servizio Gestione Rifiuti:** Tiene i rapporti con Atersir e il Gestore per la programmazione del piano degli investimenti, gestione delle criticità e segnalazioni; iniziative di incentivazione e promozione della riduzione dei rifiuti e della raccolta differenziata;
- **Verde privato:** gestisce le istruttorie e i controlli relativi all'attuazione al regolamento comunale per la tutela del verde privato (abbattimenti e potature)

## **Mobilità**

Cura e gestisce i rapporti, principalmente convenzionali, con l'Agenzia per la mobilità nonché con gli altri Enti che detengono funzioni di pianificazione in materia di trasporto pubblico locale ai fini della gestione dei principali adempimenti normativi e amministrativi.

## **Settore Gestione del Territorio**

### **Servizio Staff/Economato e provveditorato**

- Gestione del protocollo informatico per tutto il Settore;
- Predisposizione di atti e documenti funzionali all'attività' del Settore;
- Coordinamento nella Gestione del Bilancio nelle varie fasi (DUP – P.E.G. e relativi monitoraggi – Bilancio di previsione e relative variazioni – Piano investimenti – Residui – Pubblicazione piano triennale opere pubbliche – Programma biennale acquisto servizi e forniture);
- Gestione della rendicontazione ad Enti terzi relativa a finanziamenti pubblici, sovvenzioni, ecc;
- Gestione assicurazioni;
- Gestione sinistri nella fattispecie rapporti con le assicurazioni dell'Ente – legali dell'Ente – Enti o terze persone per la richiesta di dati/documentazione varia afferenti al sinistro – redazione relazione tecnica unitamente al servizio tecnico competente;
- Approvvigionamento utenze immobili e pubblica illuminazione;
- Liquidazione utenze dell'ente;

- Rendicontazione per accertamento utenze (immobili comunali, aree orticole, immobili in concessione a terzi)
- Gestione cassa economale con spese e acquisti di competenza
- Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (carta, cancelleria e materiale specifico proprio dei singoli uffici)
- Gestione appalti afferenti l'attività istituzionale dell'ente (pulizie, spedizioni postali, macchine fotocopiatrici, ecc)
- Assistenza tecnica a macchine e attrezzature, manutenzione e riparazione di mobili ed arredi;
- Tasse automobilistiche
- Manutenzione mezzi dell'ente, revisioni periodiche, collaudi, sostituzione pneumatici;
- Acquisto e fornitura del vestiario per il personale dipendente;
- Acquisto e fornitura di beni e servizi per gli istituti scolastici, asilo nido e uffici giudiziari;
- Acquisizione e gestione di abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni periodiche nonché di testi, anche su supporti magnetici o video, necessari per i vari settori e servizi.
- Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti.
- Coordinamento delle attività del magazzino economato.
- Tenuta inventario beni mobili
- Certificazioni, elaborazioni statistiche

### **Servizio Opere pubbliche e manutenzioni**

- Gestione del Bilancio nelle varie fasi (DUP – P.E.G. e relativi monitoraggi – Bilancio di previsione e relative variazioni – Piano investimenti – Residui – Pubblicazione piano triennale opere pubbliche – Programma biennale acquisto servizi e forniture);
- Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, del programma biennale di servizi e forniture con relativi aggiornamenti tramite valutazione tecnico/economica del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- Gestione BDAP, monitoraggio OOPP e Acquisti di Servizi e Forniture, funzione di responsabile RASA;
- Predisposizione di progetti per la realizzazione di nuove opere pubbliche con riguardo alla verifica giuridico-amministrativa di tutti gli elaborati costituenti i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi predisposti dai servizi tecnici e/o dai professionisti esterni incaricati;
- Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti le procedure di appalto, istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi dell'Ufficio;
- Gestione degli interventi straordinari sul patrimonio comunale esistente
- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.
- Responsabilità del procedimento di attuazione di opere pubbliche di interesse generale e coordinamento dell'attività di realizzazione di nuove opere pubbliche;



- Adempimenti relativi a procedure di gara negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici, servizi e forniture;
- Gestione dell'interfaccia con la Stazione Appaltante Unica per la predisposizione di bandi di gara nelle procedure gestite in coordinamento;
- Gestione delle procedure su suolo pubblico in collaborazione con il SUAP Unione (banda ultra larga, interventi di privati in area pubblica, ecc);
- Predisposizione di pareri per manifestazioni pubbliche, feste, spettacoli all'aperto;
- Predisposizione convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.);
- Consulenza giuridico-amministrativa in materia di bandi di gara, capitolati, etc.;
- Coordinamento dell'attività di conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale.
- Coordinamento e supervisione delle opere di realizzazione nuove infrastrutture e delle nuove urbanizzazioni con predisposizione di accordi e convenzioni e gestione dei rapporti con i soggetti terzi;
- Predisposizione di pareri relativamente alle opere di urbanizzazione a scomputo da cedersi all'Amministrazione comunale;
- Gestione dei rapporti con soggetti od enti terzi relativi all'attività istituzionale dell'Ente;
- gestione degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio e territorio comunale;
- predisposizione appalti di servizio per la manutenzione ordinaria del patrimonio comunale;
- coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi dell'Ente;
- coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde pubblico (parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico) di arredo urbano, di strade, piazze e parcheggi, del verde ad evoluzione naturale.
- coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica stradale;
- coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali.
- coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica.
- gestione dell'informazione all'utenza interna ed esterna;

## **Settore Polizia Locale**

### **Servizio Amministrativo e Operativo**

Le principali funzioni del Servizio sono:

- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quanto concerne i servizi di polizia stradale, polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia ambientale, polizia commerciale, fiere e mercati, l'igiene e la sanità pubblica, i pubblici servizi e attività ricettive, nonché tutti i compiti attribuiti dalla Legge alla Polizia Locale;

- prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni;
- assolvere incarichi di informazione, di accertamento, di raccolta di notizie e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
- assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali;
- svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico fino alla definizione;
- prestare servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- collaborare ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
- svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione;
- funzioni di Polizia Giudiziaria;
- funzioni di Polizia Stradale;
- funzioni di Polizia Commerciale;
- funzioni di Polizia Edilizia;
- funzioni di Pubblica Sicurezza;
- collaborazione con le altre forze di Polizia per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

### **3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile**

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

#### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative**

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati

## ➤ Digitalizzati

L'approccio prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se >0 =4 su 6).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie);
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche**

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali**

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**.

### **L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance**

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

### **I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia**

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

Nel corso degli ultimi anni si sono registrate numerose cessazioni dovute a pensionamenti, mobilità, dimissioni. Nello specifico possiamo evidenziare che si sono registrate le seguenti variazioni nella dotazione del personale in servizio:

- DIPENDENTI IN SERVIZIO AL **31/12/2018** (ultimo giorno di servizio) n. 79
- DIPENDENTI IN SERVIZIO AL **31/12/2019** (ultimo giorno di servizio) n. 76
- DIPENDENTI IN SERVIZIO AL **31/12/2022** (ultimo giorno di servizio) n. 70
- DIPENDENTI IN SERVIZIO AL **31/12/2023** (ultimo giorno di servizio) n. 70

Nel corso dell'anno 2023 si sono registrate le seguenti variazioni di dotazione organica: Dipendenti al 01/01/2023 n. 68, Assunzioni nel corso dell'anno n. 12, Cessazioni n. 10 (4 pensionamenti, 1 mobilità, 3 dimissioni, 2 cessazioni per assunzione in categoria superiore).

- In dipendenti in servizio al **31 dicembre 2023** risultano così suddivisi nei diversi settori comunali:

Settore	Area Operatori	Area Op.Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari	di cui P.O.
Servizi in Staff	1	2	8	0	Segr. Gen.
Affari Istituzionali Risorse Umane	-	-	3	2	1
Economico Finanziario	-	-	3	1	1
Gestione del territorio	-	5	3	2	1
Programmazione del territorio	-	-	4	3	1
Risorse e società partecipate	-	-	4	1	1
Scuola cultura e sport	-	2	5	1	1
Comandati Welfare	-	-	3	4	1
Comandati Suap	-	-	-	1	-
Polizia Locale	-	-	7	4	1

Nel mese di gennaio 2024 si sono registrate le seguenti variazioni di dotazione organica:

Cessazioni n. 3 (1 mobilità, 2 dimissioni).

L'età media dei dipendenti è di 50 anni, con età minima 31 anni ed età massima 66. L'età media delle dipendenti è di 50.11 anni, mentre l'età media dei dipendenti di genere maschile è di 50 anni. La classe di età maggiormente rappresentata per le dipendenti di genere femminile è quella compresa tra i 50 e i 54 anni, subito seguita dalla fascia 60-64, mentre per il genere maschile è la fascia 55-59.

Il tipo di contratto più applicato è il contratto a tempo indeterminato, con una percentuale sul tota-

le del 95.71 %, mentre il restante 4.29 % dei dipendenti risulta assunto con forme di lavoro flessibili (contratti a tempo determinato, art. 90, CFL).

Relativamente alla suddivisione dei dipendenti per area giuridica di inquadramento, dalle indagini effettuate emerge che il 58,57 % dei dipendenti appartiene all'area di inquadramento Istruttori, ex cat. C. Il 14,28% alle Aree Operatori ed Operatori esperti, ed il 27,15 % all'Area Funzionari, ex D. Più in particolare, nella distribuzione tra categorie, si riscontra una prevalenza di dipendenti di sesso femminile in tutte le categorie, decisamente più marcata nelle ex cat. C e D. Infatti, il differenziale tra i generi al 31 dicembre 2022 ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 487/1994 è il seguente:

- Area Funzionari e Elevata Qualificazione: percentuale di rappresentatività del genere femminile 72,20% e percentuale del genere maschile 27,80%
- Area Istruttori: percentuale di rappresentatività del genere femminile 76,74% e percentuale del genere maschile 23,26%.

Il titolo di studio più frequente è il diploma di scuola media superiore. Il 29.3% dei dipendenti inquadrati nell'Area Istruttori, ex cat. C, ha conseguito anche la laurea.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione del fabbisogno di personale, in coerenza con le Linee guida della Funzione Pubblica del 2018, implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

#### **Contesto normativo di riferimento**

Di seguito le disposizioni normative che prevedono a carico delle Amministrazioni l'obbligo della programmazione triennale del fabbisogno di personale:

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";

– artt. 88 e 89 comma 5 del D.Lgs 267/2000 i quali stabiliscono che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

b. art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";

– art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e

della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;

– art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale.

### ***Normativa specifica in materia di facoltà assunzionali***

– art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n.160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

– D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd “Decreto 150 Crescita” che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

– successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

– art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013.

– art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

– parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

### **Rispetto dei vincoli di spesa e sostenibilità finanziaria**

E' da evidenziare che nel corso del 2022 è stato sottoscritto il rinnovo contrattuale sia per il triennio 2019 - 2021 e disposta la vacanza contrattuale per il triennio 2022-2024 che si riflette inevitabilmente sui parametri per misurare gli spazi assunzionali 2023 – 2025, basati proprio sul rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti. Pertanto per far fronte agli effetti di tali rinnovi e garantire l'equilibrio della gestione finanziaria, i Piani dei Fabbisogni dovranno garantire la sostenibilità

di tutta la spesa di personale complessivamente considerata ed essere rimodulati a fronte delle risorse disponibili.

Si impone quindi un costante monitoraggio del trend della spesa per garantire la copertura del turn over in misura adeguata in relazione alle esigenze che l'Amministrazione è chiamata a fronteggiare e alle facoltà assunzionali.

Il Comune di Ozzano dell'Emilia ha rispetto i vincoli di spesa e sostenibilità finanziaria:

- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, come da tabella in allegato;

- ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014;

- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata, acquisiti agli atti d'ufficio le risposte espresse dai Responsabili di Settore per l'anno 2024 (rif.: nota prot. n. 0003587/2024 e Deliberazione di Giunta comunale nr. 16 del 19/02/2024);

- non risulta inadempiente rispetto a quanto previsto all'art. 9 c. 3 bis D.L. n. 185/2008 (certificazione dei crediti nei confronti della P.A.);

- ha provveduto all'invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche - BDAP dei dati di cui all'art. 13 della L. 196/2009 certificato come segue:

- trasmissione alla BDAP del Consolidato 2021 completato il 15/09/2022;
- trasmissione alla BDAP del Preventivo 2023 completato il 30/12/2022;
- trasmissione alle BDAP del Consuntivo 2022 completato il 28/04/2023;
- trasmissione alla BDAP del CONSOLIDATO 2022 completato il 29/09/2023;

- ha verificato il rispetto dei criteri di sostenibilità finanziaria in base ai valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020, da cui risulta che il Comune di Ozzano dell'Emilia è collocato, ai sensi dell'art. 4 c. 1 del citato decreto nella fascia f) per cui il valore soglia di virtuosità del rapporto tra spesa di personale rispetto alle entrate correnti è del 27,00%. Considerato che la spesa di personale si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, anno 2022, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2022 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2020-2021-2022 è indicato nella tabella allegata;

- ha ottemperato al rispetto della spesa complessiva per personale a tempo determinato sostenuta nel 2009 che per il Comune di Ozzano dell'Emilia ammontava ad € 177.195,84;

- ha tenuto in considerazione gli importi comunicati dall'Unione Savena Idice con deliberazione nr. 111 del 06/11/2023, aggiornati alla terza revisione, come Costi totali del personale adibito a gestioni associate ripartiti per i Comuni, di euro 374.281,03 per l'anno 2024 ed euro 384.277,47 per l'anno 2025 e 2026, a carico del Comune di Ozzano dell'Emilia, ai fini del calcolo del limite delle spese di personale, di cui spese per personale a tempo determinato quantificate in euro 32.508,00 per l'anno 2024 ed euro 31.922,95 per l'anno 2025 e 2026. In merito al presente punto si ritiene opportuno manifestare la necessità di individuare una più efficiente modalità di comunicazione e di aggiornamento dei predetti importi che consenta agli Enti la giusta programmazione del fabbisogno di personale oltre che il necessario rispetto dei limiti di spesa vigenti.



### 3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Nel corso dell'anno 2023 è stato aggiornato il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale con le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

- delibera nr. 35 del 03/04/2023 "*Piano triennale fabbisogno del personale 2023/2025 aggiornamento anno 2023 modifica PIAO sezione 3 "organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3 programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale"*;
- delibera nr. 64 del 15/06/2023 "*Piano triennale fabbisogno del personale 2023/2025 secondo stralcio anno 2023 modifica PIAO sezione 3 "organizzazione e capitale umano" sottosezione 3.3 "programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale"*;
- delibera nr. 83 del 27/07/2023 "*Piano triennale fabbisogno del personale 2023/2025 terzo stralcio anno 2023 modifica PIAO sezione 3 "organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3 programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale"*;
- delibera nr. 125 del 20/11/2023 "*Piano triennale fabbisogno del personale 2023/2025 quarto stralcio anno 2023 modifica PIAO sezione 3 "organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3 programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale"*;

Le assunzioni previste dal piano occupazionale possono realizzarsi con diverse modalità, principalmente:

- mobilità interna qualora prevista;
- mobilità tra Enti (art. 30 Dlgs 165/2001 qualora prevista e art. 34 bis Dlgs 165/2001)
- assunzione dall'esterno con utilizzo di graduatorie di altri Enti oppure con indizione di concorso o selezione pubblica;
- progressione verticale ai sensi dell'art. 22 c. 15 del Dlgs 75/2017, entro la misura massima prevista dalla legge per ciascuna categoria.

Inoltre, per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, al fine di assicurare il funzionamento e l'erogazione dei servizi è stato deliberato di provvedere al reclutamento delle figure professionali mediante il ricorso agli strumenti di lavoro flessibile previsti dalla normativa vigente nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con l. 122/2010, come quantificati in un limite massimo di euro 177.195,84;

Nel corso dell'anno 2023 sono state approvate alcune convenzioni per l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità di altri Enti. Nello specifico nel 2024 l'Ente intende assumere come da Piano dei Fabbisogni, nr. 3 unità di personale a seguito di concorso svolto in collaborazione con la Città Metropolitana di Bologna (si veda l'"*Accordo attuativo della Convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, unioni e singoli comuni dell'area bolognese finalizzato all'organizzazione e gestione in forma aggregata di concorsi pubblici per figure professionali a tempo indeterminato di Specialista Contabile, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, e di Istruttore Amministrativo Contabile, area degli Istruttori*" stipulato nell'anno 2023);

Con la delibera nr. 64/2023 sono state formulate le seguenti linee di indirizzo da seguire in via prioritaria nell'ambito del Piano dei Fabbisogni 2024-2026 per il buon funzionamento delle strutture ed il raggiungimento degli obiettivi:

- garantire il contenimento della spesa di personale e mantenere il rapporto di sostenibilità finanziaria previsto dalla normativa;
- ottimizzare l'impiego delle risorse umane dell'Ente, privilegiando anche se necessario percorsi di mobilità interna all'Ente e valorizzazione del personale, nel rispetto della normativa in materia di capacità assunzionali di spesa;
- effettuare una attenta valutazione delle esigenze di sostituzione del personale cessato verificando, caso per caso, le soluzioni più idonee per la copertura dei posti, anche valutando eventuali riorganizzazioni delle modalità di erogazione dei servizi del settore;
- limitare il ricorso alla somministrazione interinale a casi eccezionali e superare il ricorso al tempo determinato, anche eventualmente verificando la possibilità di stabilizzare il relativo personale previo attento e puntuale monitoraggio della compatibilità delle nuove assunzioni con l'andamento dei flussi economici di entrata e di spesa;
- effettuare una ricognizione dei fabbisogni emersi in occasione dell'approvazione dei precedenti piani del fabbisogno, limitatamente alle assunzioni non ancora completate, in occasione dell'aggiornamento a scorrimento del piano dei fabbisogni 2023- 2025;
- programmare le modalità di gestione dei servizi tenendo presente che il vincolo di finanza pubblica rappresentato dal rapporto tra entrate correnti e spesa di personale determina il parametro di sostenibilità finanziaria delle assunzioni, e che pertanto la capacità di spesa assunzionale è oggetto di costante verifica;
- assicurare il mantenimento della gestione diretta delle funzioni maggiormente strategiche per gli obiettivi dell'Amministrazione e valutare nell'ambito di ciascun settore le attività o processi di contenuto operativo o strumentale che possano efficacemente essere realizzati mediante affidamento a soggetti esterni e specialisti;

In merito alle procedure di progressione verticale c.d. "in deroga", con la delibera nr. 125/2023 sono state formulate le seguenti linee di indirizzo:

- le procedure di progressione verticale possono consentire all'Ente che le indice di tenere conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, valorizzando i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nella tabella C del CCNL vigente;
- visti gli orientamenti applicativi forniti dall'ARAN, CFL 208 e CLF 209, per i quali si rende possibile finanziare tali progressioni mediante le risorse di cui all'art. 1 comma 612 della L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022) in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL, con conseguente facoltà di deroga alla percentuale di assunzioni effettuate dall'esterno fissata nel 50%, per quanto riguarda la spesa complessiva imputabile alle progressioni effettuabili con la disciplina transitoria sarà effettuata una quantificazione puntuale da parte del Servizio Personale e, al termine del confronto in corso, potrà essere aggiornato il PTFP, tenendo conto delle esigenze dell'Ente e del rispetto dei limiti normativamente imposti;

CONSIDERATO CHE con la firma del CCI sottoscritto in data 28/12/2023 Delegazione di parte pubblica e parti sindacali si sono assunte l'impegno a beneficio di tutti i dipendenti contrattualizzati nel Comune di instaurare con il nuovo anno un dialogo sulla regolamentazione delle progressioni (in deroga e a regime) tra le aree, al termine del quale potrà essere aggiornato il PTFP, tenendo conto delle esigenze dell'Ente e del rispetto dei limiti normativamente imposti;

Nel corso dell'anno 2024 sono previste le assunzioni a tempo indeterminato di nr. 1 Funzionario Contabile, nr. 3 Istruttori tecnici, nr. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile, nr. 2 Operatori Esperti Operai Specializzati, oltre che la trasformazione di un Contratto di Formazione Lavoro a tempo indeterminato, per un totale di nr. 8 assunzioni a tempo indeterminato, a fronte di una previsione di

cessazioni pari a 3, che tiene conto delle previsioni di pensionamento.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Le risorse finanziarie a copertura della spesa dei posti indicati nella tabella del PIANO DEI FABBISOGNI PRIMO STRALCIO sono stanziati ai rispettivi capitoli delle retribuzioni e contributi dei centri di costo indicati del bilancio di previsione 2024-2026.

### 3.4 Piano della formazione

A decorrere dal 01/01/2024 il Piano della Formazione viene predisposto dal nuovo Servizio Personale e le risorse saranno riallocate dall'attuale Settore Economico-Finanziario al Settore Affari Istituzionali e Risorse Umane.

La **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Piano della Formazione** ha presentato alcuni elementi di novità, riassumibili nei seguenti punti salienti:

1. la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane;
2. la promozione della formazione costituisce un obiettivo di performance dei Responsabili;
3. le PA devono garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno;
4. va assicurata una formazione permanente e diffusa del proprio personale, attraverso percorsi di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, obiettivi formativi di carattere generale e una formazione specifica;

La programmazione e l'erogazione della formazione del Comune di Ozzano dell'Emilia parte dalla rilevazione dei fabbisogni, al fine di assicurare:

- una formazione per il personale neo assunto
- percorsi di mantenimento per dipendenti già in servizio
- formazione specifica per particolari necessità di approfondimento su temi specifici degli uffici.

I potenziali destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'amministrazione.

### Ricognizione ultimi 3 anni

Il Servizio Personale ha effettuato una ricognizione delle attività formative svolte nel corso del **triennio 2021-2023**, che possono essere sintetizzate per materia nel schema seguente:

MATERIA	Nr corsi attivati nel triennio
Aff. Gen. / Trasversali (PIAO, Albo Pretorio URP, Segreteria, Trasparenza Amm.va)	4
Ambiente (Mobility, Rifiuti)	2
Appalti, contratti, affidamenti diretti, MEPA, RUP, PNRR	22
Atti amministrativi, controlli e responsabilità	3
Edilizia e Urbanistica	6
Formazione per Polizia Locale	9
Gestione economico - finanziaria	11
Impianti sportivi	2
Imposte tasse e tributi	10
Notifiche	4
Patrimonio e beni immobili	2
Personale (Incarichi, Fondo, Benessere Org,...)	9
POLA, Smart Working	1
Servizi scolastici comunali	1
Terzo Settore	3
Corsi VALORE PA (Comunicazione e URP)	8
Corsi Privacy (SELF e Lepida)	2
Corsi ANUSCA Demografici e URP	8
	tot 101

Nel mese di dicembre 2023 è stato somministrato il Questionario sul benessere organizzativo. Sono state poste alcune domande anche in merito alla formazione e alle esigenze percepite di formazione.

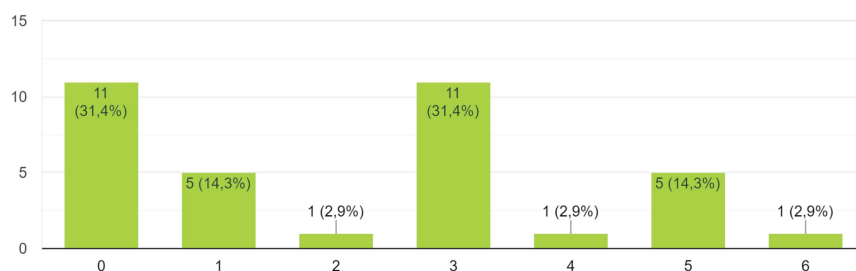
Le risposte sono state:

#### **D.01 Il mio Ente favorisce la crescita professionale (acquisizione di competenze) di ciascuno** **35 risposte**

*Scala da 0 a 6 - 0: In totale disaccordo con l'affermazione - 6: In totale accordo con l'affermazione*

**Media risposta: voto 2,71**

D.01 Il mio Ente favorisce la crescita professionale (acquisizione di competenze) di ciascuno  
35 risposte

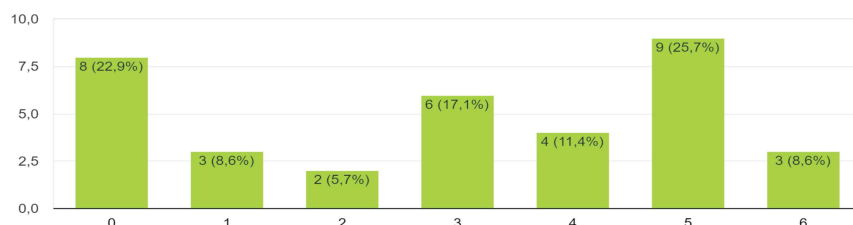


#### **D.07 Il mio Ente favorisce una formazione adeguata al mio ruolo** **35 risposte**

*Scala da 0 a 6 - 0: In totale disaccordo con l'affermazione - 6: In totale accordo con l'affermazione*

**Media risposta: voto 2,97**

D.07 Il mio Ente favorisce una formazione adeguata al mio ruolo  
35 risposte



#### **D.11**

**Quali sono secondo te gli strumenti adeguati per favorire la crescita professionale (acquisizione di competenze) all'interno dell'Ente?**

22 risposte, di cui 13 indicanti la formazione come strumento adeguato per favorire la crescita

Il Piano Triennale della Formazione del Comune di Ozzano dell'Emilia si ispira ai seguenti **principi**:

- valorizzazione del personale;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- efficacia ed efficienza: la formazione deve essere monitorata (grado di apprezzamento, apprendimento, qualità della formazione offerta e costi).

L'Informativa nr. 20 sottoposta alla Giunta comunale il 07/02/2024 propone la progettazione di percorsi così strutturati:

- **OzzAcademy**: progetto formativo di mantenimento ed aggiornamento per tutto il personale già assunto nelle materie trasversali;
- **Hop-Ozz**: progetto di on-boarding dedicato ai neoassunti
- **Formazione specifica**.

Il Piano della Formazione è materia di confronto, come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, art. 5 "Confronto", che prevede che *"3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art- 7 comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie): [...] "i) la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;[...]"*.

La proposta di Piano sarà presentata a OOSS e RSU e a seguito del confronto sarà approvato come aggiornamento del presente PIAO.

### *3.5 – Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere – le azioni positive*

#### **Inquadramento normativo**

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Ozzano dell'Emilia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

In particolare l'art. 48 prevede che siano redatti Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Anche la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo delle amministrazioni pubbliche ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.

La direttiva si pone l'obiettivo di dare piena attuazione alle disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo le specifiche linee di azione.

#### **Obiettivi.**

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di potenziale disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'ente.

Le azioni positive previste nel Piano si propongono di facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza fra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro.

Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

L'ente si impegna a porre particolare attenzione agli interventi di conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, con un'organizzazione del lavoro che non privilegi la cultura della presenza senza limiti d'orario, ma sia centrata sugli obiettivi.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive per il triennio di riferimento e che si pone in continuità con il precedente piano di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n.98 del 24.09.2018 seppur con significative innovazioni tra cui l'implementazione in forma semistrutturale del Lavoro Agile quale misura principe in materia di conciliazione vita-lavoro.

#### **Analisi di contesto.**

Il Comune di Ozzano dell'Emilia si caratterizza per una significativa presenza femminile e per questo è più che mai opportuno porre nella gestione del personale un'attenzione particolare nell'attivazione di strumenti finalizzati all'effettiva promozione di reali opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

In tal senso, e analogamente a quanto fatto in passato, nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutti i soggetti direttamente coinvolti in questo percorso – personale dipendente, CUG intercomunale, RSU aziendali e Organizzazioni Sindacali territoriali, Amministrazione comunale – di progressivo e continuo adeguamento del Piano stesso alla mutevole realtà organizzativa dell'ente così da renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

#### **Le iniziative adottate**

Il Comune di Ozzano dell'Emilia ha già da tempo adottato misure concrete per assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e si sono concretizzate in interventi di varia natura riguardanti in

particolar modo la flessibilità lavorativa attraverso l'introduzione di alcune modifiche all'orario di lavoro a sostegno della conciliazione lavoro famiglia.

Inoltre, l'Amministrazione medesima, già ad inizio pandemia e per tutta la durata della stessa, è riuscita a consentire prontamente ai dipendenti la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, senza dover utilizzare istituti d'assenza di diritto (smart-working emergenziale).

In particolare, il Comune di Ozzano dell'Emilia ha introdotto la possibilità di lavorare da remoto già con la deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 13/03/2020, cui sono seguite le ordinanze sindacali e gli accordi individuali con i dipendenti, al fine di stabilire le modalità di articolazione dello smartworking straordinario in funzione dell'andamento della pandemia avendo comunque riguardo di salvaguardare i dipendenti in situazioni di particolare debolezza e/o salute.

Sulla scorta della positiva riuscita dello smartworking cosiddetto emergenziale, l'Amministrazione ha inteso dare prosecuzione a detta esperienza anche a seguito del Decreto Ministeriale dell'08/10/2021 con il quale è stata ripristinata la modalità "in presenza" quale modalità ordinaria di erogazione della prestazione lavorativa.

A tal fine, con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 dell'11.11.2021, è stata approvata la "Disciplina transitoria per il lavoro agile" con la quale l'Amministrazione, di concerto con le parti sindacali (RSU e OO.SS), ha inteso dotarsi di una prima disciplina per l'attivazione nelle forme ordinarie del lavoro agile introducendo, nei fatti, una disciplina del tutto equiparabile a quella di un POLA.

In seguito, in concomitanza dell'acuirsi del contesto pandemico verificatosi ad inizio 2022, l'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18.01.2022, ha ulteriormente potenziato il ricorso al lavoro agile estendendolo ai casi di auto-sorveglianza o quarantena del/la dipendente stesso o per sospensione dell'attività didattica in presenza del/la figlio/a.

L'Amministrazione ha proseguito nell'esperienza intrapresa predisponendo, d'intesa con RSU/OO.SS., una disciplina che consenta di assicurare, seppur in forma ancora sperimentale e in attesa dell'evoluzione normativa in materia, il ricorso al lavoro agile nella forma ordinaria attualmente disciplinata dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

### **Obiettivi futuri. Azioni Positive previste per il triennio.**

In aggiunta a quanto da ultimo riportano in ordine al Lavoro Agile, cui integralmente si rinvia a quanto sopra riportato, si propongono, quali obiettivi qualificanti del prossimo triennio, i seguenti punti:

1. Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Azioni:

- Promuovere a tutto campo l'organismo in parola anche attraverso la creazione di un'apposita sezione del sito internet dell'ente dedicata al CUG;
- Attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro;
- Potenziare gli strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso e-mail, buchette di segnalazioni ed ogni altro canale ritenuto attuabile) da parte del CUG.

2. Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia.

Azioni:

- Programmare lo sviluppo del lavoro agile secondo una debita pianificazione anche alla luce dei futuri sviluppi normativi in materia che si prospettano all'orizzonte, primo tra tutti il PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione);
- Assicurare a ciascun dipendente, ove fattibile, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in

entrata. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti;

- Promuovere una attività di informazione sulla normativa, sui permessi (maternità, permessi, congedi, etc.) e sulle misure di conciliazione famiglia/lavoro attivate presso l'ente, tenuto conto anche delle emergenti esigenze socio-demografiche dei lavoratori e delle rispettive famiglie;
- Garantire a chi rientra dai congedi di maternità e parentali e, comunque, da lunghi periodi di assenza il rapido reinserimento attraverso un aggiornamento garantito da adeguate forme di tutoraggio. Forme di contatto e di informazione possono essere previste anche durante i periodi di aspettativa ove ci sia esplicita disponibilità del lavoratore assente.

### 3. Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale.

Azioni:

- Definire annualmente le necessità formative dell'Ente e darne adeguata pubblicità a tutti i dipendenti nelle forme più opportune;
- Garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning;
- Individuare corsi formativi su temi quali la gestione dei conflitti, la comunicazione, le pari opportunità, la gestione relazione, l'autostima.

### 4. Indagine sul Benessere Organizzativo.

Azioni:

- Valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione;
- Prevedere incontri periodici tra responsabili e dipendenti, per verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e migliorare/correggere i risultati di performance complessiva.

E' stata effettuata nell'anno 2023, d'intesa con l'RSPP dell'Ente, un'indagine che mirasse a conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, ad individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane, il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance e la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico. In base alle criticità emerse è stato previsto di valutare alcune azioni di miglioramento organizzativo e gestionale. Prima tra tutte, il nuovo Piano della Formazione dell'Ente, che si prefigge l'obiettivo di rispondere alle richieste dei dipendenti, emerse dall'indagine, in merito ad un maggiore investimento sulla formazione ed aggiornamento del personale.

### 5. Rischio da stress lavoro correlato.

E' stata effettuata a gennaio 2024, d'intesa con l'RSPP dell'Ente, l'indagine per la valutazione del rischio da stress da lavoro correlato in modo da verificare e risolvere eventuali situazioni critiche evidenziate in sede di analisi dei questionari compilati dai collaboratori. L'Ente è in attesa della trasmissione delle risultanze della suddetta analisi.

### 6. Certificazione delle misure per la riduzione del divario di genere.

Azioni: Dar corso alla recente disposizione di cui alla Legge 5 novembre 2021, n. 162, che prevede la redazione, e trasmissione ai sindacati, del rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile, cui sono tenute le aziende pubbliche e private con più di 50 dipendenti, anche ai fini della certificazione della parità di genere.

### 7. Collaborazione con l'ufficio delle Consigliere di parità della Città Metropolitana di Bologna.

Azioni: Proseguire nella realizzazione di iniziative anche di tipo formativo e divulgativo di approfondimento delle competenze e delle funzioni svolte dall'ufficio delle Consigliere di Parità della Città Metropolitana di Bologna, anche in veste conciliativa.



## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, l'ente intende costituire un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro/una unità di progetto è coordinata dal SGE e di esso fanno parte:

- Responsabile del Bilancio
- Responsabile del Personale
- Responsabile del sistema di performance

### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Nella tabella di seguito riportata sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
<i>VALORE PUBBLICO</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PERFORMANCE</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>

<p><i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i></p>	<p><i>RPCT</i></p> <p><i>OIV/NdV</i></p>	<p><i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-</i></p> <p><i>Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i></p>
<p><i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i></p>	<p><i>OIV/NdV</i></p>	<p><i>Al variare del modello organizzativo</i></p>
<p><i>LAVORO AGILE</i></p>	<p><i>OIV/NdV</i></p>	<p><i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i></p>
<p><i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i></p>	<p><i>OIV/NdV</i></p>	<p><i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i></p>

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
1	Altri servizi	Coordinamento attività Responsabili PO	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili apicali e ne coordina la loro attività (art. 97, c. 4, Tuel). A tal fine il Segretario presiede il Comitato di Direzione (ROUS).	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	10 Violazioni doveri d'ufficio	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
2	Affari legali e contenzioso	Assistenza giuridica e collaborazione a Giunta, Consiglio, Uffici	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti (art. 97, c. 2, Tuel); partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4, lett. d), Tuel).	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	10 Violazioni doveri d'ufficio	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
3	Acquisizione e gestione del personale	Gestione sistema di valutazione	Gestione della metodologia di misurazione e valutazione della performance sia per quanto riguarda i Responsabili titolari di PO che per il restante personale (obiettivi realizzati, performance svolta e comportamenti organizzativi)	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	47 Sistema di valutazione inadeguato con possibile riconoscimento di emolumenti non dovuti	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	91 Costante aggiornamento del sistema di valutazione della performance alla vigente normativa in materia
4	Contratti pubblici	Legge 190/2012 Predisposizione e monitoraggio PTPCT	Predisporre annualmente la proposta di Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e ne assicura il monitoraggio	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	38 Omesso adempimento per grave negligenza 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	85 Tempestiva ed efficace predisposizione del PTPCT, in una logica di progressivo miglioramento della definizione/attuazione di misure di prevenzione adeguate anche sulla base degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa 86 Pleno coinvolgimento e partecipazione attivi da parte dei dirigenti e responsabili. 89 Adesione alla rete per l'integrità e la trasparenza di cui all'art. 15 L.R. 18/2016 coordinato a livello di Regione Emilia Romagna
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio parere tecnico e/o contabile art. 49, comma 2 o 97, comma 4, lett. b), TUEL	In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Servizio e loro sostituti, il parere viene espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 128 Circoscrivere l'utilizzo dell'Istituto ai casi strettamente necessari
6	Acquisizione e gestione del personale	Supporto Nucleo di Valutazione	Assicurare il supporto metodologico e strumentale delle attività istruttorie di competenza del NUV, in particolare per ciò che attiene al miglioramento del complessivo sistema di monitoraggio della performance	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
7	Controlli, verifiche e ispezioni	Controlli successivi di regolarità amministrativa D.L. 174/2012	Garantire il periodico svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui al DL 174/2012	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale/SCI	1 Omessa verifica per interessi di parte 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 26 Uso distorto della discrezionalità nella selezione del campione da sottoporre a controllo 38 Omesso adempimento per grave negligenza 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno 51 Omessa rilevazione delle criticità e disallineamenti alla normativa	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	82 Intensificazione dei controlli sulle tipologie di atti maggiormente esposti a rischio corruttivo 83 Potenziare mediante formazione specialistica la conoscenza giuridica - normativa dei componenti della SCI 84 Incentivare la trasversalità delle competenze dei componenti della SCI
8	Contratti pubblici	Stipula scritture private autenticate e rogito contratti	Verifiche preliminari, verifica decorso clausola stand-still, eventuale acquisizione di garanzie accessorie, quantificazione di diritti di rogito e spese contrattuali e stipula dell'atto.	SEGRETARIO GENERALE/ Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Segretario Generale/Servizio Segreteria generale e contratti	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 20 Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
9	Contratti pubblici	Tenuta repertorio e sua vidimazione presso AGE	Gestione e tenuta del Repertorio degli atti rogati dal Segretario	SEGRETERIA GENERALE/ Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Segretario Generale/Servizio Segreteria generale e contratti	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
10	Contratti pubblici	Adempimento ex-AVCP comma 32, art. 1, L.190/2012	Entro il 31 gennaio di ogni anno, cura della pubblicazione e trasmissione, ai sensi dell'art. 1 comma 52 Legge 190/2012, dei dati riguardanti l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture dell'anno precedente, secondo le specifiche di cui alla Deliberazione ANAC n. 39 del 2 gennaio 2016.	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	38 Omesso adempimento per grave negligenza 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	49 Preventiva verifica circa l'integrità e completezza dei dati oggetti di trasmissione
11	Contratti pubblici	Adempimento Anagrafo Tributaria art. 20 comma 2 lett. e) Legge 413/1991	Inoltre all'Agenzia delle Entrate entro il 30 aprile di ogni anno di dati relativi contratti ivati di affidamento di lavori servizi e forniture, stipulati nell'anno precedente, superiori a € 10.329, 14 iva inclusa, non pubblici, anche stipulati in forma commerciale	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	38 Omesso adempimento per grave negligenza 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	49 Preventiva verifica circa l'integrità e completezza dei dati oggetti di trasmissione
12	Altri servizi	Assistenza organi istituzionali Giunta, Consiglio, Commissione Unica	Complesso delle attività di assistenza e supporto di tipo amministrativo operativo e logistico atte a garantire il funzionamento degli organi istituzionali: raccolta proposte, convocazione OdG, assistenza verbalizzazione, presenza ai Consigli, gestione streaming e registrazione sedute consiliari, raccolta e conservazione atti deliberativi, etc.	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	10 Violazioni doveri d'ufficio	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
13	Altri servizi	Assistenza Segretario Generale	Supporto e collaborazione al Segretario generale per lo svolgimento delle attività di propria competenza	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	10 Violazioni doveri d'ufficio	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
14	Altri servizi	Assistenza Uffici per gli adempimenti inerenti alle proposte di Delibere di Giunta e Consiglio	Assistenza e supporto operativo agli uffici per gli adempimenti relativi al perfezionamento degli atti di Giunta e di Consiglio	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	10 Violazioni doveri d'ufficio	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dello status giuridico ed economico Sindaco, Assessori, Consiglieri	Gestione amministrativo-contabile degli Istituti giuridici e contabili riferiti agli amministratori	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza ed omissione verifica requisiti 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 38 Omesso adempimento per grave negligenza 57 Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 105 Formazione specifica
16	Altri servizi	Gestione rapporti con il RDP/DPO (GDPR)	Gestione dei rapporti con il DPO al fine di assicurare il necessario coordinamento a livello di ente funzionale ad una corretta gestione delle disposizioni di cui al GDPR e delle azioni a supporto degli uffici negli adempimenti in materia di tutela dei dati personali.	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
17	Altri servizi	Gestione rapporti con il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione documentale (PARER)	Gestione dei rapporti con il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione documentale (PARER) al fine di assicurare il necessario coordinamento a livello di ente finalizzato ad assicurare la conservazione dei documenti digitali secondo legge.	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
18	Altri servizi	Publicazioni albo on line di delibere di Giunta e Consiglio	Terminato l'iter di approvazione delle Delibere di Giunta e di Consiglio vengono pubblicate all'Albo on line	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa
19	Altri servizi	Tenuta archivio di deposito	Insieme delle attività di gestione e conservazione degli atti e documenti reattivi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 52 Mancata predisposizione di misure adeguate 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio
20	Altri servizi	Tenuta archivio storico	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Segreteria generale e contratti	35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 52 Mancata predisposizione di misure adeguate 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio
21	Altri servizi	Gestione procedimenti Anagrafe	Iscrizione e cancellazione ANPR, iscrizione AIRE, attestazioni regolarità del soggiorno per cittadini comunitari, convivenze di fatto, emigrazione all'estero, assegnazione e riassegnazione numeri civici.	SEGRETARIO GENERALE	Servizio Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva (Affari Demografici)	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 59 Formazione specifica e continuativa 97 Informatizzazione delle procedure online 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore
22	Altri servizi	Gestione procedimenti Elettorali	Rilascio tessere elettorali, iscrizione Albo scrutatori e Albo presidenti seggi elettorali, esercizio di voto per cittadini UE, voto assistito e voto domiciliare, autorizzazione voto fuori sezione, gestione Albi giudici popolari.	SEGRETARIO GENERALE	Servizio Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva (Affari Demografici)	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Predisposizione di appositi piani di formazione specifica e diversificata sulla base della rilevazione dei fabbisogni 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 95 Formazione specifica e continuativa 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
23	Altri servizi	Gestione procedimenti Leva Militare	Formazione e aggiornamento liste di leva, e procedure commesse	SEGRETARIO GENERALE	Servizio Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva (Affari Demografici)	0 Non risultano rischi collegati al processo	Minimo	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
24	Altri servizi	Gestione procedimenti Stato Civile	Denuncia di nascita, denuncia di morte, pubblicazioni matrimonio, unioni civili, accordo di separazione o divorzio consensuale tra coniugi, cittadinanza, adozioni, affiliazioni, disconoscimenti, annotazioni e trascrizioni su atti di stato civile, adozioni, cambio o aggiunta di nome e cognome, volontà sulla donazione di organi, DAT	SEGRETARIO GENERALE	Servizio Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva (Affari Demografici)	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 38 Omesso adempimento per grave negligenza 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 90 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione e archiviazione documentale 95 Formazione specifica e continuativa 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
25	Altri servizi	Centralino: deposito/ritiro atti presso il Comune	Ritiro di atti amministrativi, giudiziari o tributari depositati presso la casa comunale e destinati a cittadini residenti o domiciliati nel territorio comunale, assenti dalla propria abitazione al momento della notifica da parte dei messi comunali o di altri agenti notificatori	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	10 Violazioni doveri d'ufficio 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	129 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione delle notifiche
26	Altri servizi	Centralino: gestione del flusso della posta	Gestione dei dati relativi al flusso della posta cartacea in entrata. Per la posta cartacea in uscita attività di supporto a uffici e servizi per la predisposizione degli indirizzi e compilazione delle distinte.	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
27	Altri servizi	Centralino: gestione del flusso delle telefonate	Gestione dei dati relativi al flusso delle telefonate in entrata sul numero del centralino.	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
28	Altri servizi	Centralino: notificazione di atti amministrativi (messo comunale)	Notifica di cartelle esattoriali e di atti amministrativi ad opera del messo comunale sul territorio comunale su richiesta di enti pubblici. Cura della conservazione e della consegna di atti depositati presso la casa comunale.	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute 60 Utilizzo in misura prevalente di personale precario 51 Utilizzo di personale scarsamente qualificato 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 6 Collusione col cittadino	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 120 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 129 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione delle notifiche 113 Adeguata verbalizzazione delle attività	
29	Altri servizi	Centralino: servizio di accoglienza del pubblico e controllo degli accessi.	Gestione del servizio di prima accoglienza dell'utenza che si reca in Comune.	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
30	Altri servizi	URP: autenticazione di copie e di firme e legalizzazione di foto	Autenticazione della sottoscrizione di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà apposta in presenza del pubblico ufficiale; legalizzazione di fotografia mediante identificazione della persona rappresentata nella	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
31	Altri servizi	URP: Carte d'identità (CIE)	Rilascio e rinnovo Carte d'identità (CIE) previo appuntamento sull'apposita agenda online	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa
32	Altri servizi	URP: protocollo della documentazione in entrata all'ente	Assunzione agli atti del protocollo del flusso documentale (pec e cartaceo) in entrata. Al processo è connessa la gestione della PEC dell'ente.	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	90 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione e archiviazione documentale 91 Monitoraggio tempi e modalità di protocollazione 95 Formazione specifica e continuativa 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo
33	Altri servizi	URP: rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	Emissione certificazioni anagrafiche e di stato civile.	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa
34	Altri servizi	URP: servizi informativi di primo livello	Informazioni di primo livello sui servizi comunali, gestione dell'agenda online di prenotazione appuntamenti dell'ufficio, gestione segnalazioni e reclami (fuori dal servizio Comuni-Chiamo)	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
35	Altri servizi	URP: varie - acquisizione e consegna documenti comunicazioni funzionali ad altri procedimenti	Ricezione e trasmissione alla questura dei moduli per ospitalità degli stranieri; comunicazione cessione fabbricato (domicilio); consegna tesserini caccia, pesca, raccolta funghi; richiesta di contrassegno di parcheggio per disabili; anagrafe degli animali di affezione.	SEGRETARIO GENERALE	Servizio URP e Centralino	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
36	Altri servizi	Comunicazione Istituzionale	Organizzazione conferenze stampa per eventi; promozione immagine e comunicazione attività dell'ente o attività patrocinata dall'ente (eventi, manifestazioni, etc.); collaborazione con il periodico Amministrare Insieme per grafica e contenuti; gestione Rassegna Stampa (TelPass).	SEGRETARIO GENERALE	Staff Servizio Comunicazione	93 Violazione principi par condicio relativi alla normativa in materia di comunicazione istituzionale 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 25 Danno di immagine all'Ente	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
37	Altri servizi	Comunicazione Esterna	Gestione sito web istituzionale; gestione pagina Facebook e altri social con gestione dell'interazione con gli altri utenti; gestione progetti legati alla comunicazione istituzionale (comunità tematiche sulle competenze digitali)	SEGRETARIO GENERALE	Staff Servizio Comunicazione	30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 25 Danno di immagine all'Ente	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
38	Altri servizi	Comunicazione Turismo	Predisposizione calendario eventi su base stagionale, gestione sito web sul turismo "Ozzano Web", partecipazione Tavolo Turismo Unione e Tavolo Turismo Ozzano, divulgazione attività e iniziative legate al turismo e alla promozione del territorio.	SEGRETARIO GENERALE	Staff Servizio Comunicazione	30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 25 Danno di immagine all'Ente	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
39	Altri servizi	Segreteria Sindaco Art. 90 TUEL	Tenuta agenda del Sindaco; gestione corrispondenza Sindaco altri soggetti Istituzionali, imprese e cittadini; gestione comunicati stampa Sindaco; accompagnamento Sindaco in occasione di visite istituzionali; gestione cerimoniale dell'ente; cura e coordinamento editoriale del periodico Amministrare Insieme.	SEGRETARIO GENERALE	Staff Sindaco	55 Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore 113 Adeguatezza verbalizzazioni delle attività
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dichiarazioni IVA ed IRAP	Predisposizione ed invio dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate quale adempimento obbligatorio e tassativo	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Agenti Contabili	Controlli su maneggio denaro o beni mobili (agenti denaro interni ed esterni)	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	1 Omessa verifica per interessi di parte 9 Non corretta contabilizzazione dell'inventario 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità)
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della Contabilità economica e Analitica	Garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo economico-patrimoniale evidenziando i costi/oneri e ricavi/provanti derivanti dalle transazioni; progettare e adeguare una metodologia di contabilità analitica per centri di costo che permetta di monitorare i costi e i ricavi dei servizi a cui fanno capo le unità organizzative dell'Ente a supporto di scelte strategiche dell'Amministrazione	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	47 Violazione delle norme e dei principi contabili 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della spesa	Emissione mandati di pagamento a seguito di liquidazione da parte dell'ufficio competente previo controllo sulla regolarità dell'atto di liquidazione sia degli aspetti fiscali che di sostituto d'imposta	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	82 Intensificazione dei controlli sulle tipologie di atti maggiormente esposti a rischio corruttivo 107 Procedimentalizzazione dei controlli

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dell'entrata	Registrazione contabile degli incassi con emissione dell'ordinativo, compreso l'invio all'AE delle certificazioni in merito alle spese deducibili (es. nidi).	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	82 Intensificazione dei controlli sulle tipologie di atti maggiormente esposti a rischio corruttivo 107 Procedimentalizzazione dei controlli
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione e comunicazione dati Iva e relative liquidazioni	Gestione dell'IVA: registrazione delle Fatture, versamento mensile all'Eriario, invio trimestrale delle Lipe, gestione registri IVA, invio Intra12 e preparazione documentazione per la dichiarazione IVA annuale	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del Bilancio consolidato	Raccogliere i dati delle società partecipate rientranti nel perimetro di consolidamento per la predisposizione ed approvazione del relativo bilancio consolidato.	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 46 Mancata o ritardata approvazione del bilancio nei termini di legge 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità) 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del Bilancio di Previsione	Programmazione e variazione delle risorse finanziarie	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 46 Mancata o ritardata approvazione del bilancio nei termini di legge 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità) 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del Rendiconto e allegati	Resa del conto della gestione dell'esercizio	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 46 Mancata o ritardata approvazione del bilancio nei termini di legge 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità) 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e gestione del Piano Esecutivo di gestione	Declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP-Bilancio definendo gli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento (e successiva valutazione) da parte dell'organo esecutivo ai responsabili di servizio	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	Quale documento di natura essenzialmente programmatica, presenta margini di possibile rischio di condizionamento e/o conflitto di interessi e/o mancato rispetto del principio di separazione bassi e limitati	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
50	Altri servizi	Referente Bilancio POP - Popular Financial Reporting	Cura i rapporti con l'Istituto Universitario di Torino per la predisposizione del Bilancio POP	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	25 Danno di immagine all'Ente 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili	Basso		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
51	Altri servizi	Referente Formazione personale	Gestione del budget destinato alla formazione per l'aggiornamento professionale e assunzione impegno di spesa per la partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale del personale	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Basso		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	4 Predisposizione di appositi piani di formazione specifica e diversificata sulla base della rilevazione dei fabbisogni 5 Potenziamento della formazione in house, anche al fine di rafforzare forme di coordinamento tra Settori dell'Ente su specifiche tematiche riguardanti l'Ente medesimo
52	Altri servizi	Referente Informativo dell'ente	Cura i rapporti con il Responsabile del CED e Responsabile della transazione digitale al fine di assicurare il necessario coordinamento finalizzato all'implementazione degli strumenti e delle dotazioni informatiche	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Basso		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.



nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ali.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio parere contabile art. 49, comma 1, TUEL	Valutazione in ordine alla regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano di mero indirizzo.	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio visto di copertura contabile art. 147-bis TUEL	Il visto attestante la copertura finanziaria (pertinenza e capienza del capitolo di spesa) è necessario, quale elemento che integra l'efficienza dell'atto, su tutte le determinazioni suscettibili di determinare effetti diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.	Settore 2 ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizio Bilancio	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore
55	Controlli, verifiche e ispezioni	Società partecipate: monitoraggio	Verificare l'attuazione degli obiettivi dati dall'ente alle società partecipate, monitorare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica. Detta funzione di controllo-monitoraggio assume particolare rilievo in riferimento alla società in house Solaris Srl.	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio Società Partecipate	38 Omesso adempimento per grave negligenza 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno 73 Mancata acquisizione delle relazioni e report periodici della gestione degli affidamenti in essere 50 Mancata o ritardata comunicazione del referto controlli interni alla Corte dei Conti 74 Mancata segnalazione di eventuali criticità e inadempimenti rilevate nell'analisi di relazioni e report.	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	104 Attività di vigilanza e controllo sugli organismi controllati, partecipati e vigilati e su enti pubblici economici di cui al D.Lgs. 175/2016
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e gestione del Documento unico di Programmazione Delibera GC 110/2019	Individuare e condividere le priorità dell'Ente e la loro articolazione in obiettivi strategici e operativi e la correlazione con le risorse umane e finanziarie, permettendone la realizzazione e la rendicontazione	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio Società Partecipate	40 Possibile condizionamento dell'attività di programmazione per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Basso	Quale documento di natura essenzialmente programmatica, presenta margini di possibile rischio di condizionamento e/o conflitto di interessi e/o mancato rispetto del principio di separazione basi e finalità	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
57	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione e gestione del Piano della Performance Delibera GC 110/2019	Individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori di misurazione	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio Società Partecipate	43 Inadeguata o tardiva definizione degli obiettivi e/o dei relativi indicatori	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
58	Acquisizione e gestione del personale	Redazione relazione sulla performance Delibera GC 110/2019	Evidenziare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, secondo principi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza degli Enti Pubblici	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio Società Partecipate	44 Inadeguata o tardiva rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti dal piano della performance	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamento evasione	Controllo tributi e accertamento evasione totale o parziale (omessa o infedele denuncia, ravvedimento operoso, etc.), con eventuale ricorso agli istituti deflattivi del contenzioso (es. accertamento con adesione).	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 13 Margini di discrezionalità elevati 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	Alto	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 53 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli), al fine di prevenire possibili forme di persecuzione del singolo contribuente 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisca la tracciabilità e lo impedisca modifiche e/o alterazioni e/o cancellazioni 58 Obbligo di motivazione rafforzata 54 Prudente, equilibrata e corretta stima dell'accertato tributario in sede di previsioni di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sovrastima delle entrate 67 A tutela della buona fede del contribuente, prediligere, laddove possibile, la modalità di accertamento - recupero somme con cadenza annuale in luogo di accertamenti cumulativi a ridosso del limite prescrizione (principio di immediatezza per competenza dell'accertamento / riscossione tributario)	
67	Affari legali e contenzioso	Contenzioso tributario in 1° e 2° grado	Gestione contenzioso in sede giudiziale e stragiudiziale ad opera dell'ufficio e/o mediante affidamento di incarico di patrocinio legale.	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	69 Tenuta di un apposito registro delle cause gestite direttamente dall'ufficio da trasmettere semestralmente al RPCT con specifica indicazione per ciascuna di esse delle somme recuperate e riscosse	
68	Affari legali e contenzioso	Contenzioso tributario: mediazione	Opera in relazione ai provvedimenti di recupero tributario di importo non superiore a 50.000 euro quale fase obbligatoria e propedeutica ai ricorsi presso la Commissione tributaria di primo grado.	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	Alto	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	69 Tenuta di un apposito registro delle cause gestite direttamente dall'ufficio da trasmettere semestralmente al RPCT con specifica indicazione per ciascuna di esse delle somme recuperate e riscosse	
60	Contratti pubblici	Controllo servizi esternalizzati in materia di tributi locali	Controllo dell'operato dei gestori esterni	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore	

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Elaborazione dati e simulazioni per definizione di aliquote e tariffe	Periodica elaborazione dei dati per aggiornamento di aliquote e tariffe.	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
69	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione agevolazioni tributarie	Gestione delle riduzioni e/o esenzioni a seconda delle casistiche stabilite da regolamenti o delibere di approvazione delle aliquote o delle tariffe.	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 65 Omesso controllo sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 101 Procedimentalizzazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione IMU	Garantire una efficiente gestione dell'imposta, controllando la liquidazione e il pagamento di quanto dovuto, supportando eventualmente l'utenza nella fase informativa e nella fase di calcolo e versamento del dovuto.	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 56 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli) 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisca la tracciabilità e/o impedisca modifiche e/o alterazioni e/o cancellazioni 58 Obbligo di motivazione rafforzata 64 Prudente, equilibrata e corretta stima dell'accertato tributario in sede di previsioni di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sovrastima delle entrate	
63	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione TARI	Garantire una efficiente gestione della tassa con predisposizione tempestiva degli avvisi di pagamento e successivo controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti di quanto dovuto.	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo	

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
70	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ENTRATE PATRIMONIALI	Gestione delle entrate patrimoniali affidate al Settore con Deliberazione di GC n. 34 del 27/05/2015 e smi, sulla base dei dati forniti dai Settori di riferimento.	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	Critico		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 56 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli) 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisca la tracciabilità e/o impedisca modifiche e/o alterazioni e/o cancellazioni 58 Obbligo di motivazione rafforzata 64 Prudente, equilibrata e corretta stima dell'entrata in sede di previsioni di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sovrastima delle entrate
71	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rateizzazione delle entrate tributarie o patrimoniali	Verifica presupposti di ammissibilità, predisposizione del prospetto ratei e gestione dei ratei nel rispetto del regolamento e della normativa in materia.	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa concessione
64	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Regolamentazione tributi e canoni	Predisposizione di nuovi regolamenti e aggiornamento dei regolamenti vigenti sulla base delle nuove normative.	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	39 Uso distorto dei parametri legislativi per interesse di parte	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
65	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Revisione in sede di autotutela degli avvisi di accertamento o di pagamento	Descrizione esame delle controdeduzioni presentate dal contribuente	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 33 Favoritismi e clientelismi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	65 Tenere un apposito registro dei provvedimenti assunti in autotutela, da trasmettere semestralmente al RPCT

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
66	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione coattiva	Tutela del credito dell'ente attraverso la gestione degli strumenti previsti per legge fino all'eventuale attivazione delle procedure cautelari ed esecutive	Settore 3 RISORSE E ORGANISMI PARTECIPATI	Servizio unico entrate	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 25 Danno di immagine all'Ente 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	66 Nel porre in essere le misure cautelative ed esecutive, l'ufficio deve attenersi ai principi costituzionali di proporzionalità e ragionevolezza 67 A tutela della buona fede del contribuente, prediligere, laddove possibile, la modalità di accertamento - recupero somme con cadenza annuale in luogo di accertamenti cumulativi a ridosso del limite prescrizione (principio di immediatezza per competenza dell'accertamento / riscossione tributario) 92 A tutela della buona fede del contribuente, prediligere, laddove possibile, la modalità di accertamento - recupero somme con cadenza annuale in luogo di accertamenti cumulativi a ridosso del limite prescrizione (principio di immediatezza per competenza dell'accertamento / riscossione entrate patrimoniali)*	
72	Altri servizi	Gestione assegnazioni aree orticole	Gestione graduatoria per l'assegnazione delle aree orticole comunali	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio cultura	21 Possibile discrezionalità nell'assegnazione spazi e turni di utilizzo 34 Mancata trasparenza nella disponibilità/assegnazione dei posti 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio	
73	Altri servizi	Gestione atti amministrativi del comitato per le celebrazioni comunali	Predisposizione atti amministrativi necessari per dare attuazione al programma delle iniziative/attività del comitato celebrazioni coordinato dalla segreteria del sindaco	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio cultura	64 Mancata rendicontazione 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 78 Carente rendicontazione	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate	
74	Altri servizi	Gestione atti amministrativi per pulizie e refezione servizi sociali	Gestione atti di impegno di spesa, liquidazione e accertamento entrata afferenti il servizio pulizie e il servizio mensa dei servizi sociali conferiti in Unione	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio cultura	2 Omessa controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.	
75	Altri servizi	Gestione atti di approvazione pianta organica, ferie/turni e assegnazione indennità per le farmacie	Gestione atti di approvazione pianta organica, ferie/turni e assegnazione indennità per le farmacie	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio cultura	83 Difetto di programmazione	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.	
76	Altri servizi	Gestione museo comunale	Planificare e gestire l'offerta museale	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio cultura	0 Non risultano rischi collegati al processo	Minimo	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.	
77	Altri servizi	Gestione scambi culturali	Gestire attività/iniziativa e progetti finalizzati allo scambio culturale con il comune gemellato di Staffanstorp	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio cultura	64 Mancata rendicontazione 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 78 Carente rendicontazione	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate	

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
78	Altri servizi	Gestione Sistema Bibliotecario Territoriale	Coordinamento degli acquisti librari, promozione alla lettura, coordinamento "Nati per leggere", interscambio tra sistemi bibliotecari territoriali, partecipazione alla commissione di zona bibliotecaria e successivo adeguamento alle decisioni a livello territoriale	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio cultura	0 Non risultano rischi collegati al processo	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
79	Altri servizi	Istruttoria ordinanze sindacali di prevenzione sanitaria, su indicazione dell'Asl	Ordinanze alla cittadinanza per politiche di prevenzione sanitaria adottate dall'Asl (misure di contrasto alle infezioni trasmesse dalla zanzara tigre, misure di corretta macellazione suini ecc)	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio cultura	11 Uso distorto della discrezionalità 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	58 Obbligo di motivazione rafforzata
80	Altri servizi	Tutela animali d'affezione	Gestione convenzioni (città metropolitana, Asl, Regione, associazioni e facoltà di medicina veterinaria) nell'ambito della tutela degli animali di affezione (cani e gatti)	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio cultura	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 21 Possibile discrezionalità nell'assegnazione spazi e turni di utilizzo	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
81	Altri servizi	Tutela animali d'affezione: gestione convenzione canile	Gestione convenzione canile per contrasto al randagismo (cani)	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio cultura	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 21 Possibile discrezionalità nell'assegnazione spazi e turni di utilizzo	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Accesso ai servizi educativi 0/6	Garantire l'iscrizione ai nidi con assegnazione dei posti per l'anno educativo che parte a settembre	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 6 Collusione col cittadino 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 65 Omesso controllo sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	97 Informatizzazione delle procedure online di iscrizione 100 Implementazione piattaforma PagoPA
83	Altri servizi	Azioni e progettazioni a livello distrettuale per fascia 0/6 anni per il tramite del Coordinamento pedagogico distrettuale	Garantire formazione degli operatori per ogni anno educativo e la destinazione dei fondi delle azioni innovative	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	63 Utilizzo contributi per altre finalità 64 Mancata rendicontazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
84	Controlli, verifiche e ispezioni	Controllo e vigilanza dei Servizi Educativi Privati 0/6 anni	Garantire gli stessi standard di qualità anche per i bambini frequentanti i nidi privati	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	1 Omessa verifica per interessi di parte 2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza di competenza dell'Amministrazione ad almeno n. 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (in presenza di un n. adeguato di personale)
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni di scuola primaria e concessione contributi per libri di testo di scuola di primo e di secondo grado agli aventi diritto	Garantire la fornitura dei libri di testo agli aventi diritto	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	68 Riconoscere benefici economici non dovuti 69 Concedere esenzioni non dovute	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	101 Procedimentalizzazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
86	Altri servizi	Fornitura servizio educativo assistenziale a minori con disabilità certificata	Inclusione scolastica alunni con disabilità	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	68 Riconoscere benefici economici non dovuti 69 Concedere esenzioni non dovute	Medio	Rischio connesso con la discrezionalità nell'adozione di provvedimenti dai quali derivi l'attribuzione di vantaggi economici	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	103 Richiesta di puntuali report da parte degli istituti scolastici sulla stretta necessità dell'attivazione del servizio, assicurando l'adeguato rapporto tra minori certificati e insegnanti di sostegno
87	Altri servizi	Gestione attività centro famiglie distrettuale	Pianificare e gestire le attività del centro per le famiglie, in accordo con il distretto	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 13 Margini di discrezionalità elevati 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio
88	Altri servizi	Gestione convenzioni per la scuola per l'infanzia paritarie	Garantire la parità scolastica 3/6 anni e la realizzazione del sistema formativo integrato 0/6 anni	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 68 Riconoscere benefici economici non dovuti 69 Concedere esenzioni non dovute	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	98 Quantificazione del contributo riconosciuto correlato ad un'attività di miglioramento e/o ad una specifica progettualità 99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione di convenzioni con strutture private e servizi per la prima infanzia autorizzato e/o accreditato	Garantire gli stessi standard di qualità anche per i bambini frequentanti i nidi privati ubicati sul territorio	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	57 Carenza della trasparenza nelle procedure adottate 58 Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza 59 Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	58 Obbligo di motivazione rafforzata 94 Adozione e aggiornamento di apposito regolamento
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione strutture educative in appalto	Garantire una offerta di servizi in coerenza con le esigenze del territorio e delle famiglie i cui bambini frequentano il nido	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c. d. monopolio) 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore



nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione strutture educative in concessione	Garantire una offerta di servizi per l'infanzia 0/3 anni in coerenza con le esigenze del territorio e delle famiglie i cui bambini frequentano i nidi ubicati nel territorio	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Iscrizione ai servizi educativi 0/3 anni e scolastici 3/6, determinazione tariffe, verifica presenze, elaborazione mensile tariffe, rapporto con utenza	Garantire l'accesso ai servizi educativi e scolastici	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 6 Collusione col cittadino 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 65 Omesso controllo sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	97 Informatizzazione delle procedure online di iscrizione 100 Implementazione piattaforma PagoPA
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Progetti di tirocinio (lavorativo e formativo) per diverse tipologie di utenza e diverse fonti di finanziamento	Dare supporto alla ricerca del lavoro e in generale dell'autonomia ai soggetti fragili	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	76 Errori nella programmazione 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 78 Carente rendicontazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Programmazione e gestione centri estivi 3-14 anni in concessione e in collaborazione con gestori privati	Garantire pluralità di offerta	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Programmazione e gestione trasporti extrascolastici	Garantire il coordinamento e la gestione dei servizi di trasporto	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
96	Altri servizi	Programmazione, realizzazione o coordinamento di progetti didattici nelle Scuole	Ampliare e sensibilizzare l'offerta formativa delle scuole presenti sul territorio, potenziare la conoscenza del territorio per valorizzarlo e promuoverlo	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	0 Non risultano rischi collegati al processo	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
97	Altri servizi	Servizi di pre e post orario scolastico - programmazione e gestione servizi in concessione e in appalto	Garantire i servizi in esecuzione dei contratti di concessione e di appalto	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
98	Contratti pubblici	Trasporto scolastico	Garantire la regolare esecuzione del vigente contratto	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Partecipazione alla gestione di progetti distrettuali	Adesione a bandi e/o progetti nazionali, regionali o distrettuali	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio scuola / Servizio cultura	63 Utilizzo contributi per altre finalità 64 Mancata rendicontazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
100	Contratti pubblici	Gestione concessioni impianti sportivi e prenotazioni palestre comunali	Garantire i servizi in esecuzione dei contratti di concessione e la prenotazione delle palestre comunali, in base al regolamento comunale	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	Servizio sport	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 17 Violazione della concorrenza 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
101	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Pradisposizione e gestione di accordi /convenzioni con Enti del Terzo settore/libere forme associative a sostegno di progetti, attività culturali, ricreative e socializzanti	Sostenere le iniziative proposte/cooprogettate da Enti del Terzo settore/libere forme associative a favore della collettività. Valorizzare l'insieme delle risorse del territorio.	Settore 4 SCUOLA CULTURA E SPORT	settore cultura	11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 41 Difetto di progettazione	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	116 Ricorso sistematico a procedure ad evidenza pubblica nell'affidamento delle attività, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di condizioni e imparzialità
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privati</u> di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Accesso agli atti pratica edilizia: ricerca e visura	Accesso e/o rilascio di copie di documenti tecnici e amministrativi, depositati presso il Comune, facenti parte di procedimenti urbanistici ed edilizi.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti partecipiari 10 Violazioni doveri d'ufficio 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 94 Adozione e aggiornamento di apposito regolamento 130 Aggiornamento tempestivo registro accessi
103	Contratti pubblici	Anagrafe tributaria in ambito edilizio	Inoltro all'Agenzia delle Entrate entro il 30 aprile di ogni anno di dati relativi in materia edilizia (DIA, Permessi e atti di assenso)	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
104	Altri servizi	Ascensori, montacarichi e impianti di sollevamento	Ricezione comunicazioni di messa in esercizio, assegnazione numero di matricola, e provvedimenti di interruzione all'esercizio	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate
105	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privati</u> di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazione Paesaggistica ordinaria e semplificata e accertamento di compatibilità paesaggistica	Per interventi su immobili sottoposti a vincolo paesaggistico il Comune, a seconda degli interventi, rilascia parere per quanto di propria competenza.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collisione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa autorizzazione 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica
106	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privati</u> di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Barriere architettoniche: autorizzazioni in deroga per la realizzazione di opere di abbattimento delle barriere architettoniche	Istruttoria e rilascio	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collisione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa autorizzazione
107	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Barriere architettoniche: erogazione contributi per il superamento e l'eliminazione di barriere architettoniche	Istruttoria istanze ed erogazione contributi regionali e statali	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 68 Riconoscere benefici economici non dovuti	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 53 Adozione di procedure standardizzate 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 108 Controlli anche a campione in ordine alle dichiarazioni rese dai soggetti che ottengono il contributo 109 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del contributo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
108	Altri servizi	Certificati di destinazione urbanistica	Rilascio	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 39 Uso distorto dei parametri legislativi per interesse di parte	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 120 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento
109	Altri servizi	Certificazione di conformità degli impianti (D.M 37/2008)	Ricezione, registrazione e invio alla Camera di Commercio	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
110	Altri servizi	Comunicazione opere temporanee	Ricezione e monitoraggio con eventuali provvedimenti di rimozione al termine del periodo previsto	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 107 Procedimentalizzazione dei controlli
111	Controlli, verifiche e ispezioni	Frazionamenti catastali	Ricezione e verifica	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	1 Omessa verifica per interessi di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 107 Procedimentalizzazione dei controlli
112	Altri servizi	Opere di interesse statale (D.P.R. 384/94 e D.P.R. 616/77)	Istruttoria e rilascio parere di conformità o espressione dell'intesa per variante urbanistica attraverso deliberazione consiliare	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
113	Altri servizi	PAE: Piano Attività Estrattive	Redazione, adozione, approvazione e gestione del piano delle attività estrattive in coordinamento con il PIAE	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio
114	Altri servizi	Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica e privata	Istruttoria, adozione, approvazione e gestione degli strumenti attuativi della pianificazione urbanistica generale	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore 75 Accordi con soggetti privati, non rispondenti alle finalità di pubblico interesse	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio
115	Altri servizi	Pianificazione Strumenti Generali: PSC-RUE-POC	Redazione, adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici generali di governo del territorio e varianti.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
116	Altri servizi	Planificazione Strumenti Generali: PUG	Redazione, adozione, approvazione e predisposizione del nuovo strumento urbanistico generale (PUG).	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini del governo del territorio	
117	Altri servizi	Procedimento Unico (art. 53 L.R. 24/2017) per ampliamento attività produttive	Istruttoria, rilascio parere e adozione approvazione del progetto in variante alla strumentazione urbanistica attraverso deliberazione consiliare	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio	
118	Altri servizi	Procedimento Unico (art. 53 L.R. 24/2017) per opere pubbliche	Istruttoria, gestione della conferenza dei servizi e dell'adozione approvazione del progetto in variante alla strumentazione urbanistica	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio	
119	Altri servizi	Procedure espropriative per la realizzazione di opere pubbliche	Gestione dei procedimenti di esproprio per pubblica utilità	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 10 Violazioni doveri d'ufficio 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 20 Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 134 Affidamento delle pratiche, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale	
120	Altri servizi	Regolamento Edilizio	Redazione, adozione, approvazione e gestione del nuovo regolamento edilizio	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio	

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
121	Altri servizi	Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità	Verifica sistematica e a campione mediante sopralluogo	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 26 Uso distorto della discrezionalità nella selezione del campione da sottoporre a controllo 32 Violazione delle norme e dei parametri urbanistici per interesse di parte	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 68 Verifica puntuale dei presupposti 78 Nel caso, provvedere alle tempistiche comunicazioni alla Procura della Repubblica 107 Procedimentalizzazione dei controlli 56 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli)	
122	Altri servizi	Sismica: denuncia di lavori in zona sismica	Controllo completezza documentale registrazione e archiviazione	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	38 Omesso adempimento per grave negligenza 1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 132 Verifica puntuale della completezza documentale	
123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	SUE: autorizzazione all'installazione di insegne	Istruttoria e rilascio parere	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	4 Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate	
124	Controlli, verifiche e ispezioni	SUE: controllo attività edilizia	Attività di verifica e controllo del territorio e gestione e repressione abusi edilizi	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	1 Omessa verifica per interessi di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 26 Uso distorto della discrezionalità nella selezione del campione da sottoporre a controllo 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno 52 Mancata predisposizione di misure adeguate 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 133 Affidamento delle procedure di controllo, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale 107 Procedimentalizzazione dei controlli 113 Adeguata verbalizzazione delle attività 78 Nel caso, provvedere alle tempistiche comunicazioni alla Procura della Repubblica 56 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli)	
125	Altri servizi	SUE: Istanze preventive conferenza dei servizi	Istruttoria e gestione conferenza dei servizi per l'acquisizione degli atti di assenso necessari all'ottenimento dei titoli abilitativi edilizi	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.	
126	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	SUE: pratiche edilizie	Istruttoria e rilascio ove dovuto CIL, SCIA, permessi di costruire ordinari, convenzionati, in deroga, a sanatoria, condoni edilizi	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 32 Violazione delle norme e dei parametri urbanistici per interesse di parte	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 134 Affidamento delle pratiche, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale 78 Nel caso, provvedere alle tempistiche comunicazioni alla Procura della Repubblica	

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
127	Altri servizi	SUE: Procedure Abilitative Speciali PAS	Istruttoria e rilascio	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 8 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 32 Violazione delle norme e dei parametri urbanistici per interesse di parte	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 134 Affidamento delle pratiche, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica
128	Altri servizi	SUE: valutazione preventiva dei progetti edilizi	Istruttoria e rilascio parere	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 8 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 32 Violazione delle norme e dei parametri urbanistici per interesse di parte	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 134 Affidamento delle pratiche, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica
129	Controlli, verifiche e ispezioni	Verifica idoneità alloggio	Per cittadini stranieri extracomunitari, soggiornanti regolarmente in Italia ai fini dell'ottenimento o del rinnovo del nulla osta per pratiche di ricongiungimento familiare oppure ottenere il rilascio / rinnovo del permesso di soggiorno. Istruttoria e rilascio.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Assetto del Territorio	1 Omessa verifica per interessi di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 107 Procedimentalizzazione dei controlli
131	Controlli, verifiche e ispezioni	Abbandono di rifiuti	Verifica e adozione di ordinanze per la rimozione di rifiuti e il ripristino della sicurezza e igiene dei luoghi	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	11 Uso distorto della discrezionalità 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
132	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privati</u> di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Abbattimento o potatura di alberature di proprietà privata	Istruttoria e rilascio dell'autorizzazione anche mediante verifiche in sopralluogo/ricezione comunicazioni interventi urgenti	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 8 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 114 Eventuale assistenza di esperti e consulenti di settore 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
133	Altri servizi	Aree non metanizzate	Individuazione zone non metanizzate e relativa attestazione per i richiedenti	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
154	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Aree PEEP/PIP: svincolo/riscatto della piena proprietà di immobili in diritto di superficie o eliminazione vincoli convenzionali di immobili in proprietà	Istruttoria, calcolo corrispettivo e sottoscrizioni stipule notarili di soppressione dei limiti di godimento nelle due casistiche	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 8 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa autorizzazione

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ali.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
136	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Aree PEEP/PIP: autorizzazione alla vendita di immobili assoggettati a vincoli convenzionali	Istruttoria e rilascio autorizzazione alla vendita di immobili assoggettati a vincoli	Settore 5 PROGRAMMAZIONI E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa autorizzazione
134	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree per la infrastruttura di telefonia mobile	Concessione aree e gestione canoni	Settore 5 PROGRAMMAZIONI E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	4 Violazione delle norme per interesse di parte 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 58 Obbligo di motivazione rafforzata
135	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazione al superamento dei limiti di emissione sonora	Istruttoria e rilascio parere	Settore 5 PROGRAMMAZIONI E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
137	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche e assimilate non in rete fognatura pubblica	Istruttoria e rilascio autorizzazioni e rinnovi	Settore 5 PROGRAMMAZIONI E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 107 Procedimentalizzazione dei controlli
138	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Azioni di incentivazione alla riduzione dei rifiuti: compost per uso domestico	Istruttoria domande, assegnazione incentivi e verifica sull'utilizzo	Settore 5 PROGRAMMAZIONI E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 68 Riconoscere benefici economici non dovuti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 108 Controlli anche a campione in ordine alle dichiarazioni rese dai soggetti che ottengono il contributo 109 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del contributo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
139	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Azioni di incentivazione della mobilità sostenibile dei cittadini	Erogazione contributi per la sostituzione/conversione di vetture o per l'acquisto di biciclette elettriche attraverso l'istruttoria delle relative istanze – Erogazione contributi per gli spostamenti casa lavoro in mobilità sostenibile attraverso sottoscrizione di protocolli con le aziende (Bike to Work)	Settore 5 PROGRAMMAZIONI E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 68 Riconoscere benefici economici non dovuti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 53 Adozione di procedure standardizzate 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 108 Controlli anche a campione in ordine alle dichiarazioni rese dai soggetti che ottengono il contributo 109 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del contributo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale



nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
140	Altri servizi	Bonifica ambientale	Espressione del parere di propria competenza e/o partecipazione conferenze di servizio.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
141	Controlli, verifiche e ispezioni	Bonifica dei materiali contenenti amianto	Su segnalazione di cittadini o su accertamenti effettuati direttamente, il Comune si attiva per verificare il rispetto della normativa, in particolare: richiesta del documento di valutazione sullo stato di conservazione del materiale, piano di monitoraggio e manutenzione, responsabile dell'attuazione, anche attraverso l'emanazione di ordinanze.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	11 Uso distorto della discrezionalità 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	58 Obbligo di motivazione rafforzata
142	Altri servizi	Centro del riuso	Regolamentazione e gestione del centro del riuso	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	51 Omessa rilevazione delle criticità e disallineamenti alla normativa 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
143	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contributi consorziali	Verifica corretta imputazione e liquidazione contributi consorziali di bonifica per le aree di proprietà pubblica	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
144	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dell'inventario BENI IMMOBILI	Tenuta e aggiornamento inventario BENI IMMOBILI.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	9 Non corretta contabilizzazione dell'inventario 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
145	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio comunale	Atti sul patrimonio in genere. Locazioni attive e passive, concessioni, acquisizioni e altri diritti reali.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti partecipiari 8 Inefficiente pubblicizzazione del bando 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 12 Sottostima del valore del bene e/o violazione par condicio al fine di favorire soggetti specifici 18 Mancata rotazione 21 Possibile discrezionalità nell'assegnazione spazi e turni di utilizzo 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 58 Obbligo di motivazione rafforzata 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 116 Ricorso sistematico a procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di condizioni e imparzialità 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale	
146	Altri servizi	Monitoraggio e coordinamento attività gestore servizio di raccolta rifiuti	Attività di programmazione, gestione e coordinamento del servizio di raccolta rifiuti con l'affidatario del servizio	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
147	Altri servizi	Opere di urbanizzazione primaria realizzate da privati	Acquisizione a patrimonio a seguito di approvazione del collaudo delle opere	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore 75 Accordi con soggetti privati, non rispondenti alle finalità di pubblico interesse	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio	
148	Altri servizi	PAESC Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima	Redazione e monitoraggio del piano	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	52 Mancata predisposizione di misure adeguate	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.	
130	Altri servizi	Pareri procedure A.I.A. - A.U.A.	Istruttoria istanze di AIA e AUA per il rilascio del relativo parere e/o partecipazione conferenze di servizio per quanto di propria competenza.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.	
157	Altri servizi	Pareri procedure V.I.A. - V.A.S.	Istruttoria istanze di VIA e VAS per il rilascio del relativo parere e/o partecipazione conferenze di servizio per quanto di propria competenza.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.	
149	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Predisposizione e attuazione: alienazione di beni immobili disponibili indicati dal piano.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 7 Inosservanza di regole procedurali e garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 10 Violazioni doveri d'ufficio	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 58 Obbligo di motivazione rafforzata 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 116 Ricorso sistematico a	
150	Altri servizi	Programmi di disinfezione e derattizzazione	Prevenzione e riduzione degli animali infestanti tutela della salute pubblica (derattizzazione, deblattizzazione, lotta alla zanzara tigre).	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	0 Non risultano rischi collegati al processo	Minimo	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.	
151	Altri servizi	Programmi e campagne di sensibilizzazione per l'incentivazione sistema di raccolta differenziata	Campagne informative presso gli utenti del servizio (cittadini e imprese) e le scuole	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	0 Non risultano rischi collegati al processo	Minimo	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.	
152	Altri servizi	PSCL Piano Spostamenti Casa Lavoro	Ricezione dei piani da parte dei soggetti tenuti alla redazione degli stessi, analisi e verifica delle azioni proposte per progettazione azioni in sinergia sulla mobilità sostenibile	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	84 Utilizzo distorto delle risorse pubbliche	Basso	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.	

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
153	Altri servizi	Sicurezza idrogeologica del territorio	Attività di monitoraggio della sicurezza del territorio, programmazione degli interventi di messa in sicurezza con gli enti competenti	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	83 Difetto di programmazione 51 Omessa rilevazione delle criticità	Basso	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
155	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Taxi e NCC	Approvazione della convenzione per la gestione sovracomunale, del regolamento per lo svolgimento dell'attività, erogazione contributo annuale al servizio sovracomunale	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 68 Riconoscere benefici economici non dovuti	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
156	Altri servizi	Trasporto Pubblico Locale	Attività di collaborazione con la Città Metropolitana, Associazioni di categoria, gestione trasporto (TPER) per il miglioramento del servizio al pubblico.	Settore 5 PROGRAMMAZION E DEL TERRITORIO	Servizio Patrimonio Ambiente-Mobilità	83 Difetto di programmazione	Minimo	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
158	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fornitura arredi, attrezzature e ausili nelle scuole primarie e secondarie di primo grado	Garantire le forniture richieste compatibilmente con le risorse destinate dal Comune proprietario degli immobili	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	72 Mancato o non corretto inserimento nell'inventario dei beni mobili	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
159	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione bolli, revisioni e coperture assicurative automezzi comunali	Adempimenti amministrativi, assicurativi e fiscali atti a garantire l'idonea circolazione dei mezzi comunali.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
160	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli acquisti e del ciclo di vita della dotazione informatica	Soddisfare le richieste o esigenze implementative hardware e software (esplicite e implicite) oltre a garantire la manutenzione dei sistemi	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	72 Mancato o non corretto inserimento nell'inventario dei beni mobili 84 Utilizzo distorto delle risorse pubbliche 83 Difetto di programmazione	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	117 Corretta programmazione degli acquisti, assicurando un adeguato rapporto prezzo / qualità
161	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dell'inventario BENI MOBILI	Tenuta e aggiornamento inventario BENI MOBILI.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	9 Non corretta contabilizzazione dell'inventario 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
162	Altri servizi	Gestione sinistri	Attivazione polizze assicurative mediante denuncia del sinistro attivo/passivo, gestione dei rapporti con le assicurazioni nel corso di tutto l'iter fino alla definizione del sinistro, eventuale incasso liquidazione danno.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	50 Tempestiva comunicazione di apertura del sinistro
163	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione utenze	Liquidazione di tutte le fatture legate alle utenze dell'ente (luce, acqua, gas, telefonia fissa e mobile) e gestione dei relativi capitoli di bilancio.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 47 Violazione delle norme e dei principi contabili 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	135 Prudente, equilibrata e corretta stima della spesa in sede di previsione di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sottostima delle relative spese 136 Puntuale verifica dei presupposti di liquidazione 137 Attivazione monitoraggio consumi anomali

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 AII.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
164	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Cassa Economale	Gestione fondo economale per effettuazione di spese urgenti e/o di non rilevante ammontare.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
165	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione mezzi: fornitura di carburante	Garantisce il rifornimento di benzina, diesel, gpl, metano dei mezzi anche attraverso la gestione delle Fuel Card	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
166	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione mezzi: riparazione/sostituzione componenti meccaniche, elettriche, elettroniche, carrozzeria	Garantire la circolazione di mezzi funzionanti e in sicurezza.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
167	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione strumentazioni e attrezzature	Garantisce la corretta manutenzione ed assistenza delle strumentazioni e delle attrezzature in dotazione.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
168	Contratti pubblici	Programma biennale degli acquisti forniture e servizi	Predisposizione del programma biennale.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti 42 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate di urgenza 76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	80 Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
169	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provveditorato	Per importi inferiori ai 40.000 garantisce a beneficio di tutti gli uffici l'acquisto centralizzato di cancelleria, carta, libri, abbonamenti, vestiario dipendenti aventi diritto, etc.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 12 Sottostima del valore del bene e/o violazione per condicio al fine di favorire soggetti specifici 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 39 Uso distorto dei parametri legislativi per interesse di parte 41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 16 Ricorso ad Albo fornitori, nel rispetto del principio di rotazione 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento 52 Specie nell'approvvigionamento di servizi e forniture, quale primo passaggio la verifica sulla sussistenza di convenzione e accordi quadro esistenti 42 Nelle procedure ristrette / negoziate utilizzare criteri di selezione del contraente da invitare, improntati alla massima trasparenza, par condicio, pubblicità 44 Richiesta scritta da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo 58 Obbligo di motivazione rafforzata per gli affidamenti diretti art. 36 Codice contratti 60 Verifica della possibilità di accorpere le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee 94 Adozione e aggiornamento di apposito regolamento 95 Formazione specifica e continuativa
170	Altri servizi	Servizio di brokeraggio	Garantisce la corretta copertura assicurativa dell'Ente nei confronti di terzi e del personale.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di staff, economato e provveditorato	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo
171	Contratti pubblici	Gestione del Piano Neve	Predisposizione e gestione del Piano Neve. Predisposizione degli atti di gara funzionali all'affidamento dei relativi servizi di pulizia strada neve, spargimento sale, rimozione alberi o altri ostacoli	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento 38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
172	Altri servizi	Gestione del Servizio Comuni-Chiamo	Servizio che consente al cittadino di inviare segnalazioni online per il tramite dell'apposita piattaforma	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	94 Mancata acquisizione della segnalazione 95 Mancata attivazione dell'intervento in loco 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 138 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di priorità e, nel caso di parità di rischio, in ordine cronologico 139 Ottimizzazione del servizio di reperibilità interno e/o esterno
173	Acquisizione e gestione del personale	Gestione della reperibilità	Gestione della reperibilità neve e generale attraverso l'impiego di personale interno e/o esterno	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	94 Mancata acquisizione della segnalazione 95 Mancata attivazione dell'intervento in loco 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 138 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di priorità e, nel caso di parità di rischio, in ordine cronologico 139 Ottimizzazione del servizio di reperibilità interno e/o esterno
174	Acquisizione e gestione del personale	Gestione e coordinamento squadra manutentiva esterna	Gestione e coordinamento delle maestranze facenti parte della squadra manutentiva esterna	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	96 Omesso controllo sul personale assegnato 97 Omesso coordinamento e formazione del personale assegnato 98 Mancata assegnazione di DPI e DPC conformi e funzionali alle attività assegnate e/o mancata somministrazione della necessaria formazione D.Lgs. 81/2008 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore 70 Utilizzo risorse pubbliche per scopi privati 83 Difetto di programmazione 61 Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee provenienti da più Enti	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	140 Definizione di un piano manutenzioni 141 Formale individuazione del soggetto responsabile al coordinamento della squadra manutentiva esterna (preposto) 142 Programmazione forniture e/o sostituzione DPI/DPC 143 Formazione obbligatoria e specifica D.Lgs. 81/2008
175	Contratti pubblici	Manutenzione della rete stradale, del verde e degli impianti e immobili comunali con AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE	Provvedere alla manutenzione della rete stradale mediante affidamento a ditte esterne	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento 38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
176	Altri servizi	Manutenzione della rete stradale, del verde e degli impianti e immobili comunali <b>IN ECONOMIA</b>	Provvedere alla manutenzione della rete stradale mediante personale interno	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	94 Mancata acquisizione della segnalazione 95 Mancata attivazione dell'intervento in loco 92 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore 83 Difetto di programmazione	<b>Medio</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 138 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di priorità e, nel caso di parità di rischio, in ordine cronologico 139 Ottimizzazione del servizio di reperibilità interno e/o esterno 140 Definizione di un piano manutenzioni
177	Contratti pubblici	<b>Nomina a RUP OO.PP.</b>	Gestione e coordinamento di tutte le fasi connesse ad una O.P.: programmazione; affidamento progettazione preliminare, definitiva, esecutiva; validazione progetto; assunzione determina a contrarre e predisposizione degli atti di gara; predisposizione atti di gara per gli affidamenti connessi all'OO.PP (DL, coordinatore della sicurezza, collaudatore, etc.); stipula contratto; controllo in fase di esecuzione fino al collaudo amministrativo e tecnico dell'O.P.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 18 Mancata rotazione 27 Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>Medio</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	30 Stretta osservanza del principio di rotazione del RUP, nei limiti delle competenze professionali all'interno dell'area di riferimento 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 58 Obbligo di motivazione rafforzata
178	Contratti pubblici	<b>Progettazione e Direzione Lavori interna all'ufficio</b>	Laddove si opti per mantenere interna la progettazione e/o la direzione lavori di un'opera pubblica.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	66 Difetto di progettazione 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 18 Mancata rotazione 27 Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>Medio</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 58 Obbligo di motivazione rafforzata
179	Contratti pubblici	<b>Programmazione triennale e annuale degli investimenti per OO.PP.</b>	Predisposizione ed attuazione del programma delle opere pubbliche.	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	42 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate di urgenza 76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	<b>Basso</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
180	Altri servizi	<b>Rapporti con Solaris per la manutenzione dei cimiteri conferiti alla società in house</b>	Tenuta dei rapporti con Solaris, funzionale ad una corretta programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui cimiteri	Settore 6 GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	83 Difetto di programmazione	<b>Basso</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
181	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Accertamenti anagrafici</b>	Controllo dei richiedenti della residenza provenienti da altro Comune italiano e/o paese Straniero, nonché di trasferimenti all'interno dello stesso Comune	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	<b>Basso</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale assegnato 120 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	
		Controlli, verifiche e ispezioni	Anagrafe Canina	Iscrizione all'anagrafe canina regionale degli animali di affezione e aggiornamento in caso di trasferimento di proprietà, di decesso o di rinuncia di proprietà.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
182		Controlli, verifiche e ispezioni	Benessere animale Controllo e tutela animali da affezione	Contrasto al randagismo (cani e gatti), sopralluoghi per segnalazioni su animali domestici e fauna selvatica, attività di controllo tramite microchip ed eventuale elevazione di sanzioni, gestione/recupero presso il canile intercomunale di Loiano.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	Minimo	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
183		Controlli, verifiche e ispezioni	Commercio ambulante su aree pubbliche	Assegnazione posteggi su aree pubbliche in occasione di fiere e mercati, assegnazione posto isolato, gestione comunicazioni varie.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 21 Possibile discrezionalità nell'assegnazione spazi e turni di utilizzo 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale.
184		Affari legali e contenzioso	Contenzioso CdS e violazioni Regolamenti extra CdS	Gestione dei ricorsi avverso ai verbali contestati, sia per violazioni a norme del Codice della Strada (Prefetto e Giudice di Pace), che per ricorsi a leggi e Regolamenti extra Codice della Strada (Autorità competente)	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	69 Tenuta di un apposito registro delle cause gestite direttamente dall'ufficio
185		Controlli, verifiche e ispezioni	Controlli commerciali e manifestazioni ed eventi	Controlli negli esercizi commerciali, pubblici esercizi e delle manifestazioni dei vari titoli abilitativi e degli avventori.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	77 Da eseguirsi preferibilmente sulla base di un'adeguata programmazione (piano dei sopralluoghi) 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale assegnato
186		Controlli, verifiche e ispezioni	Controlli in materia ambientale	Controlli abbruciamenti, abbandono rifiuti urbani e non, decoro e nettezza del verde pubblico e privato, collaborazione e coordinamento GEV	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	77 Da eseguirsi preferibilmente sulla base di un'adeguata programmazione (piano dei sopralluoghi) 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale assegnato
187		Controlli, verifiche e ispezioni	Controlli in materia di edilizia	Controlli dei cantieri e sopralluoghi per rilascio autorizzazioni	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	77 Da eseguirsi preferibilmente sulla base di un'adeguata programmazione (piano dei sopralluoghi) 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale assegnato 78 Nel caso, provvedere alle tempistiche comunicazioni alla Procura della Repubblica



nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
188	Altri servizi	Educazione ambientale	Lezioni presso le classi della Scuola secondaria di Primo grado.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	0 Non risultano rischi collegati al processo	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
189	Altri servizi	Educazione stradale	Lezioni presso le classi della Scuola d'infanzia e Scuola Primaria.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	0 Non risultano rischi collegati al processo	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
190	Controlli, verifiche e ispezioni	Gestione e controllo presenze nomadi	Controllo delle presenze sul territorio gruppi o comunità nomadi	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
191	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione mezzi e dotazioni strumentali della Polizia Locale	Controllo manutenzione dei mezzi e della strumentazione con revisioni periodiche e taratura, dove prevista.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
192	Controlli, verifiche e ispezioni	Gestione veicoli terzi	Rimozione, custodia, recupero, spostamento di veicoli in genere; fermo amministrativo; sequestro veicoli coinvolti nei sinistri; confisca veicoli nei casi di legge.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
193	Controlli, verifiche e ispezioni	Gestione videosorveglianza	Gestione della videosorveglianza garantendo l'applicazione delle norme in materia trattamento dei dati e del regolamento sulla videosorveglianza	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	75 Rigorosa osservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy con utilizzo delle apparecchiature di videosorveglianza strettamente limitato alle finalità per le quali l'impianto medesimo è stato autorizzato 76 Utilizzo di sistemi di tracciabilità per i soggetti abilitati alla visione ed all'utilizzo delle immagini degli impianti di videosorveglianza
194	Controlli, verifiche e ispezioni	Gestione violazioni del codice della strada	Garantire la corretta gestione del procedimento dall'inserimento del verbale al pagamento nei termini o all'emissione dei ruoli, per chi violando le norme del codice della strada, ha avuto comminata una sanzione amm.va	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 13 Margini di discrezionalità elevati 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	Critico		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	50 Osservanza di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 70 Adozione di uno strumento di programmazione annuale delle violazioni al CDS (piano operativo di controllo) 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisce la

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
195	Controlli, verifiche e ispezioni	Gestione violazioni <b>extra</b> codice della strada	Garantire la corretta gestione del procedimento dall'inserimento del verbale al pagamento nei termini o all'emissione dei ruoli, per chi violando norme diverse da quelle previste dal codice della strada, ha avuto comminata una sanzione amm.va	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 13 Margini di discrezionalità elevati 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedimentali  73 Adozione di uno strumento di programmazione annuale dei sopralluoghi a campione per la rilevazione di possibili violazioni in materia edilizia, commerciale e ambientale (piano operativo dei sopralluoghi) 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisca la tracciabilità e/o impedisca modifiche e/o alterazioni e/o cancellazioni 71 Verbali / contravvenzioni annullati / revocati in autotutela, duplice obbligo: motivazione rafforzata e trasmissione periodica alla Prefettura 74 Prudente, equilibrata e corretta stima dell'accertamento alle violazioni extra CdS in sede di previsioni di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sovrastima delle entrate
196	Altri servizi	Infortunio sul lavoro	In caso di infortunio sul lavoro che comporti l'inabilità per più di 30 giorni o nel caso di morte del lavoratore, il datore di lavoro deve presentare denuncia di infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio. La denuncia va effettuata su un modulo dell'INAIL e deve essere consegnata al Servizio di Polizia Municipale, entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico da parte dello stesso datore di lavoro.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	84 Mancata acquisizione della segnalazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
197	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Occupazione di suolo pubblico	Sopralluogo per la verifica della sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'Occupazione di suolo pubblico	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
198	Altri servizi	Oggetti smarriti e ritrovati	Custodia e gestione oggetti smarriti e ritrovati.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 10 Violazioni doveri d'ufficio	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
199	Controlli, verifiche e ispezioni	Polizia Giudiziaria (di iniziativa e/o delegata)	Repressione dei Reati tramite la segnalazione in Procura dell'atto illecito, notifiche ed atti delegati nei confronti di indagati e di testi (interrogatori e S.I.T.). Dipendenza funzionale dalla Procura della Repubblica.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	78 Tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
200	Controlli, verifiche e ispezioni	Presidio del territorio	Eseguire servizi volti alla presenza sul territorio tramite la prevenzione e/o repressioni degli atti illeciti amministrativi e penali.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 25 Danno di immagine all'Ente	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
201	Controlli, verifiche e ispezioni	Rilievi sinistri	Eseguire i rilievi documentali e fotografici dell'incidente stradale con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e penali. Relazioni alle autorità competenti. Accertare eventuali violazioni al C.d.S..	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	61 Utilizzo di personale scarsamente qualificato 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa
202	Altri servizi	T.S.O. e A.S.O. Legge n. 180/1978	Ricevere richiesta A.U.S.L.. Predisporre ordinanza, seguire il procedimento fino alla sua conclusione, trasportare il paziente in ospedale in coordinamento con il personale sanitario, trasmettere atti al Giudice Tutelare	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	61 Utilizzo di personale scarsamente qualificato 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 95 Formazione specifica e continuativa
203	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privati</u> di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Viabilità: autorizzazioni	Passi carrai, nulla osta trasporti eccezionali, transito in deroga alla portata stradale, rilascio contrassegno sosta e circolazione persone disabili, autorizzazione manifestazioni e competizioni, parere specchi stradali parabolici.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa autorizzazione 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica 107 Procedimentalizzazione dei controlli
204	Altri servizi	Viabilità: ordinanze temporanee di modifica	Rilascio ordinanze temporanee di modifica circolazione stradale per esecuzione lavori che interferiscono sulla viabilità ordinaria.	Settore 7 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	11 Uso distorto della discrezionalità 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	58 Obbligo di motivazione rafforzata
206	Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi di patrocinio legale	Gestione in sede giudiziale o stragiudiziale della vertenza con conferimento incarico di patrocinio legale	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	1 Omessa verifica per interessi di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti partecipiari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 11 Uso distorto della discrezionalità 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	Alto		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	26 Istituzione di un Albo unico per l'Ente cui attingere obbligatoriamente per tutti i contenitori dell'Ente, con carattere "aperto" e con requisiti di accesso non preclusivi, tali da assicurare il principio della libera concorrenza 27 Valutazione curricula e dei preventivi degli avvocati da parte, preferibilmente, di una commissione interna 28 Puntuale verifica dell'eventuale conflitto di interesse e incompatibilità del professionista con l'attività da svolgere sulla base delle dichiarazioni presentate

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
207	Incarichi e nomine	Affidamento incarichi professionali di consulenza e collaborazione a esterni	1. Reclutazione in un ruolo specifico progetto che richiede specifiche professionalità - 2. Preventiva verifica di assenza di professionalità interne - 3. Previsione nel Programma annuale degli incarichi - 4. Indizione procedura selettiva ad opera del RUP con individuazione di oggetto, durata e compenso ed esplicitazione dei requisiti di ammissione e del costo di.	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicazione del bando 11 Uso distorto della discrezionalità 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Evasione e elusione	Alto	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	11 Inosservanza delle disposizioni normative e del ROUS con particolare riferimento al rispetto dei presupposti e delle condizioni di legittimità per l'attribuzione di detti incarichi, come da ultimo circostanziate dalla deliberazione Corte dei Conti - Sezione Controllo Emilia Romagna n. 241/2021/INPR del 16 novembre 2021
208	Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti	Verifica delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione espressa allo svolgimento dell'incarico e/o verifica dell'assenza di situazioni di conflitto anche solo potenziale di interesse e/o assenza dell'elemento della professionalità/occasionalità nei casi soggetti a mera comunicazione - Tempestiva comunicazione al Servizio personale giuridico per gli adempimenti di competenza (Anagrafe delle Prestazioni)	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	11 Assunzione per incompatibilità a Segretario Generale di tutte le richieste di autorizzazione e/o comunicazioni ex art. 53 D. Lgs. 165/2001 al fine di verificare l'esatto e tempestivo assolvimento dell'adempimento 13 Fermo restando il dovere di esclusività del dipendente pubblico come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, stretta osservanza del procedimento di autorizzazione così come previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi 14 Verifica da parte del servizio personale di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità con l'attività da autorizzare sulla base della posizione ricoperta, delle effettive mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Ente
209	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle risorse economiche assegnate mediante il PEG	Ai sensi dell'art. 107 TUEL, spetta ai responsabili la gestione delle risorse economiche assegnate.	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	10 Violazioni doveri d'ufficio 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
210	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane assegnate mediante atti di programmazione e organizzazione	Ai sensi dell'art. 107 TUEL, spetta ai responsabili la gestione delle risorse umane assegnate.	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	10 Violazioni doveri d'ufficio 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
	Altri servizi	Gestione determinazioni dirigenziali	Predisposizione da parte degli uffici degli atti dirigenziali di competenza	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
211	Altri servizi	Gestione proposte deliberazioni Giunta e Consiglio	Proposizione da parte degli uffici delle proposte deliberative di Giunta e Consiglio	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
212	Altri servizi	Protocollo della documentazione in uscita all'Ente	Assunzione agli atti del protocollo del flusso documentale (digitale e cartaceo) afferenti all'ufficio in uscita.	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	90 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione e archiviazione documentale

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
217	Altri servizi	Publicazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	Publicazione tempestiva su Amministrazione Trasparente dei dati, informazioni e documenti come da Allegato B al PTPCT	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	87 Potenziare fortemente le funzionalità del gestionale atti per un adeguato e conforme automatismo in termini di flussi informativi ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente 88 Potenziare la formazione specifica in materia 89 Adesione alla rete per l'integrità e la trasparenza di cui all'art. 15 L.R. 18/2016 coordinato a livello di Regione Emilia Romagna
213	Altri servizi	Publicazioni albo on line di determine e altri atti di competenza degli uffici	A seguito del perfezionamento delle determinazioni dirigenziali le stesse vengono pubblicate all'Albo on line. Analogo procedimento di pubblicazione vale per altri atti per i quali gli uffici chiedono la pubblicazione all'Albo on line.	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa
214	Altri servizi	Registro degli accessi	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	38 Omesso adempimento per grave negligenza 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	24 Stretta osservanza delle disposizioni operative in materia di trasparenza amministrativa di cui all'Allegato B del PTPCT
215	Contratti pubblici	Stipula contratti diversi dalle scritture private autenticate o in forma pubblica amministrativa	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche NON rientranti nella competenza del SEGRETARIO	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	38 Omesso adempimento per grave negligenza 1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 20 Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
218	Altri servizi	Tenuta archivio corrente	Si intende l'archivio attualmente in uso in continuo accrescimento per necessità pratiche. I fascicoli che lo compongono vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stanza stessa degli impiegati che li utilizzano.	TUTTI I SETTORI	Tutti i Servizi	54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	144 Conservazione dei fascicoli con chiusure di sicurezza, il cui accesso è riservato solo alle persone responsabili al trattamento dei dati contenuti nei medesimi

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
218	Contratti pubblici	<b>FASE 01: programmazione e organizzazione degli appalti</b>	Previsione negli strumenti di programmazione (programma triennale delle OO.PP o programma biennale forniture e servizi). Nomina RUP.	TUTTI I SETTORI/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 40 Possibile condizionamento dell'attività di programmazione per interessi particolari, di singoli o di gruppi 66 Difetto di progettazione 76 Errori nella programmazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	29 Definizione dettagliata dell'oggetto negli atti di programmazione 44 Richiesta scritta da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere 61 Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee provenienti da più Enti 30 Stretta osservanza del principio di rotazione del RUP, nei limiti delle competenze professionali all'interno dell'area di riferimento
219	Contratti pubblici	<b>FASE 02: progettazione della gara e predisposizione degli atti di gara</b>	Predisposizione determina a contrarre con definizione degli elementi essenziali (oggetto, importo, cronoprogramma, criteri) e individuazione della procedura di aggiudicazione; approvazione degli atti di gara (bando, disciplinare e capitolato).	TUTTI I SETTORI/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità 12 Sottostima del valore del bene e/o violazione par condicio al fine di favorire soggetti specifici 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	33 Standardizzazione della documentazione di gara mediante utilizzo di bandi tipo e clausole standard di ANAC 145 Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE 146 Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione dell'OE nelle procedure semplificate 38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 41 Ricorrere in ogni caso preferibilmente all'utilizzo di Albi fornitori, suddivisi per lavori, servizi e forniture 42 Nelle procedure ristrette / negoziate utilizzare criteri di selezione del contraente da invitare, improntati alla massima trasparenza, par condicio, pubblicità 114 Eventuale assistenza di esperti e consulenti di settore
220	Contratti pubblici	<b>FASE 03: indizione della gara</b>	Cura delle pubblicazioni previste per legge.	TUTTI I SETTORI/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 10 Violazione Par Condicio 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
221	Contratti pubblici	<b>FASE 04: (eventuale) nomina della commissione aggiudicatrice</b>	Individuazione dei soggetti preposti alla valutazione delle offerte	TUTTI I SETTORI/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità 27 Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina 28 Previsioni di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati 33 Favoritismi e clientelismi 18 Mancata rotazione	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	34 Utilizzo modulistica aggiornata per il rilascio delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e insussistenza di procedimenti penali dei commissari di gara, all'insussistenza del pantouflage e al rispetto del codice di comportamento dell'Ente da parte delle ditte 35 Verifica campione dei precedenti penali dei componenti della commissione a seguito dell'acquisizione della relativa dichiarazione 36 Momenti di formazione per i componenti interni delle commissioni esaminatrici/aggiudicatrici 37 Stretta osservanza del principio di rotazione dei componenti delle commissioni esaminatrici/aggiudicatrici, nei limiti delle competenze professionali all'interno dell'area di riferimento	
222	Contratti pubblici	<b>FASE 05: (eventuale) selezione del contraente</b>	Valutazione delle offerte, eventuali soccorsi istruttori e eventuale valutazione offerte anomale	TUTTI I SETTORI/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 3 Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 33 Favoritismi e clientelismi 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 55 Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio 56 Fissazione delle date delle sedute per scaraggiare alcuni concorrenti	<b>Alto</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	39 Stringente obbligo di verbalizzazione delle attività di valutazione che diano specificatamente conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva 40 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte e corretta conservazione della documentazione di gara in apposti archivi fisici e informatici 50 Assicurare adeguate forme di pubblicità e tempi congrui di convocazione per lo svolgimento delle sedute in forma pubblica 42 Nelle procedure ristrette / negoziate utilizzare criteri di selezione del contraente da invitare, improntati alla massima trasparenza, par condicio, pubblicità 43 Registrazione dell'elenco degli affidamenti in un database con indicazione dell'affidatario, del RUP e del progettista per verificare l'effettiva rotazione delle imprese 45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 113 Adeguata verbalizzazione delle attività	
223	Contratti pubblici	<b>FASE 06: (eventuale) soccorso istruttorio, gestione pre-contenzioso, corrispondenza con gli operatori partecipanti</b>	Evitare dispendiosi contenziosi giudiziari realizzando economie di scala ed effettivi risparmi di spesa pubblica	TUTTI I SETTORI/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	10 Violazione Par Condicio 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 17 Violazione della concorrenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	124 Motivazione rafforzata nell'esercizio dell'autotela	

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
224	Contratti pubblici	<b>FASE 07: aggiudicazione, verifiche e controlli</b>	Verifica possesso requisiti necessari per contrattare con la P.A. e gestione documentazione contrattuale	TUTTI I SETTORI/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali	<b>Medio</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	107 Procedimentalizzazione dei controlli
225	Contratti pubblici	<b>FASE 08: stipula contratto</b>	Verifiche preliminari, eventuale acquisizione di garanzie accessorie, eventuale quantificazione di diritti di rogito e spese contrattuali	TUTTI I SETTORI/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 20 Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>Basso</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
228	Contratti pubblici	<b>FASE 09: esecuzione del contratto</b>	Fase del rapporto contrattuale successiva alla stipula, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti	TUTTI I SETTORI/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	<b>Medio</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	107 Procedimentalizzazione dei controlli
227	Contratti pubblici	<b>FASE 10: (eventuate) gestione subappalti</b>	Verifiche preliminari propedeutiche all'autorizzazione del RUP.	TUTTI I SETTORI/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 71 Non corretta contabilizzazione delle opere svolte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 33 Favoritismi e clientelismi	<b>Medio</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	43 Registrazione dell'elenco degli affidamenti in un database con indicazione dell'affidatario, del RUP e del progettista per verificare l'effettiva rotazione delle imprese 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 127 Verifica rispetto % subappalto e controllo rispetto alle opere autorizzate
228	Acquisizione e gestione del personale	<b>Sorveglianza sanitaria</b>	Programmazione degli adempimenti sanitari legati alla gestione del personale (sorveglianza sanitaria)	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
229	Acquisizione e gestione del personale	<b>Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica - Anagrafe delle Prestazioni (PeriaPA)</b>	Comunicazione tempestiva dei dati al Ministero Dipartimento Funzione Pubblica (Incarichi conferiti a collaboratori e consulenti esterni, incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti, procedimenti disciplinari, Gepas e Gedap)	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Medio</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	3 Trasmissione per conoscenza al Segretario Generale di tutte le richieste di autorizzazione e/o comunicazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 al fine di verificare l'esatto e tempestivo assolvimento dell'adempimento
231	Acquisizione e gestione del personale	<b>Formazione: obbligatoria per legge anticorruzione e trasparenza, D.Lgs. 81/2008</b>	Raccolta e analisi dei fabbisogni, individuazione delle modalità di erogazione e del soggetto formatore. Calendarizzazione e acquisizione attestati di partecipazione	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	4 Predisposizione di appositi piani di formazione specifica e diversificata sulla base della rilevazione dei fabbisogni 5 Potenziamento della formazione in house, anche al fine di rafforzare forme di coordinamento tra Settori dell'Ente su specifiche tematiche riguardanti l'Ente medesimo



nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
230	Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica del personale	Elaborazione informatizzata e liquidazione competenze al personale dipendente con elaborazione in busta paga.	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
232	Acquisizione e gestione del personale	Gestione fiscale e previdenziale del personale	Corretta elaborazione e calcolo delle addizionali e Irpef dei dipendenti e assimilati e Amministratori - Sistemazione posizione sul portale INPS e elaborazione dei dati occorrenti per il calcolo pensionistico	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
233	Acquisizione e gestione del personale	Gestione fondo risorse decentrate e fondo PO	Costituzione del fondo risorse decentrate e quantificazione fondo PO nel rispetto dei limiti di legge.	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 48 Sistema di valutazione inadeguato con possibile riconoscimento di emolumenti non dovuti	Medio		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
234	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridico-amministrativa del personale	Gestione sotto il profilo giuridico degli istituti normativi e contrattuali del pubblico impiego	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
235	Acquisizione e gestione del personale	Gestione registro infortuni	Tempestiva denuncia INAIL	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
236	Acquisizione e gestione del personale	Prestiti INPS (EX INPDAP) ai dipendenti	Consulenza e successiva compilazione del modello online da inviare all' Inps e successivamente all'erogazione del prestito inserimento delle rate in trattenuta sul cedolino	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	4 Violazione delle norme per interesse di parte	Minimo		1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
237	Acquisizione e gestione del personale	Programmazione delle risorse umane	Acquisizione di fabbisogni, calcolo dei limiti e delle capacità assunzionali, individuazione delle unità da reclutare con definizione di tempi e modalità mediante la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale e relativo piano annuale delle assunzioni.	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti 42 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate di urgenza	Basso		2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SETTORE	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
238	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale	Attivazione delle procedure selettive / concorsuali previste per legge (mobilità, concorso, graduatorie, etc)	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	3 Selezione "pilotata" per interesse di una o più commissari 4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 10 Violazione Par Condicio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli estiti e celare criticità 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 28 Previsioni di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 33 Favoritismi e clientelismi	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	7 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di selezione/reclutamento, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 12 I requisiti di partecipazione al bando di selezione devono essere strettamente funzionali alla professionalità da reclutare 8 Puntuale predeterminazione dei criteri di pesatura dei titoli valutabili ai fini della selezione/concorso 10 Puntuale verifica dell'eventuale incompatibilità e conflitto di interesse, anche potenziale, dei commissari con l'attività da svolgere rispetto alla lista dei candidati ammessi, mediante analisi documentale delle dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi 11 Verifica campione dei precedenti penali dei componenti della commissione previa acquisizione della relativa dichiarazione 6 Stringente obbligo di verbalizzazione delle prove dei candidati, sia scritte sia orali, che diano specificamente conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva
	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali	Congiuntamente ai componenti della delegazione di parte pubblica gestione dei rapporti con RSU e OO.SS.	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità 33 Favoritismi e clientelismi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
	Acquisizione e gestione del personale	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Sottoscrizione di tutti i contratti individuali di lavoro di assunzione afferenti alle diverse Aree.	Settore 1 AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizio Personale	10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
239	Altri servizi	Coordinamento del COC dei Comuni dell'Unione	Coordinamento con i Responsabili protezione civile comunale in fase di emergenza o in occasione di simulazioni	UNIONE SAVENA- IDICE/Polizia Locale	UNIONE SAVENA- IDICE/Polizia Locale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	93 Azione di semplificazione dei processi finalizzata ad una risposta celere a situazioni di emergenza
240	Altri servizi	Coordinamento nella predisposizione dei Piani Comunali di protezione civile	Coordinamento e acquisizione dati per il tramite dei responsabili comunali di protezione civile	UNIONE SAVENA- IDICE/Polizia Locale	UNIONE SAVENA- IDICE/Polizia Locale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.



---

# COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA

## Città Metropolitana di Bologna

---

### G.C. NR. 145 DEL 20 DICEMBRE 2021

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO ALLEGATO B DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2021-2023**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno 2021 addì 20 del mese di dicembre, alle ore 13:30, in OZZANO DELL'EMILIA ed in una sala del Palazzo Municipale a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

			Presente
LELLI LUCA	Sindaco	Presidente	SI
CORRADO MARIANGELA	Vice Sindaco	Vice Presidente	SI
GARAGNANI CLAUDIO		Assessore Esterno	SI
DI OTO MATTEO		Assessore	SI
ESPOSITO MARCO		Assessore Esterno	NO
VALERIO ELENA		Assessore	SI

Partecipa il Segretario Generale **Dott. Marco Carapezzi**.

Assume la Presidenza il Sindaco **LUCA LELLI**.

Il Presidente, riconoscendo legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento in oggetto.

---

## OGGETTO:

### AGGIORNAMENTO ALLEGATO B DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2021-2023

#### LA GIUNTA COMUNALE

#### VISTI:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021;

#### CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell’art. 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, come integrata e modificata dal D.lgs. n. 97/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- la Delibera nr.1064 del 13 novembre 2019 di ANAC di Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nell’allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” prevede che *“Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l’obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all’unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell’ambito del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”*
- il PNA 2019-2021 integra in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’ANAC e rimarca l’importanza e la centralità del ruolo del RPCT quale coordinatore e punto di riferimento nel contrasto alla corruzione, puntualizzando che è preciso compito dell’organo di indirizzo predisporre *“le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT”*, anche determinando la creazione di una struttura organizzativa di supporto al RPCT, per coadiuvarlo nel perseguimento delle proprie finalità, avvalendosi di personale interno all’Ente;
- con la deliberazione di Giunta comunale n.23 del 31 marzo 2021 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2021-2023 predisposto

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 145 DEL 20/12/2021

tenuto conto della realtà organizzativa di questo Ente;

– tra gli altri compiti assegnati, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT, proponendo modifiche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

### VISTO CHE:

- il PTPCT si articola in varie parti, relative alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio, al contesto interno ed esterno all'Ente, alla mappatura delle aree di rischio e dei processi e alle misure attuate per la prevenzione della corruzione, oltre che, nella sezione trasparenza, all'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, per il quale può avvalersi della collaborazione di appropriate risorse umane e, per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, sul loro effettivo adempimento ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'allegato B sezione Amministrazione Trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione;
- l'ANAC ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., verifica l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza e può chiedere all'organismo indipendente di valutazione ulteriori informazioni sull'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- nella sezione trasparenza del PTPCT devono essere indicati i nominativi dei responsabili dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, individuati di preferenza nelle posizioni organizzative dell'Ente o loro delegati con atto formale. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia individuabile chiaramente all'interno dell'organigramma dell'ente;

### DATO ATTO CHE:

- nell'allegato B sezione Amministrazione Trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione inserito nel PTPCT 2021-2023 non sono individuati i nominativi dei responsabili né i settori di riferimento, bensì i soli servizi competenti nella produzione del dato;
- con il passaggio al nuovo gestionale Atti amministrativi è stato integrato il servizio con una nuova sezione di Amministrazione Trasparente, il cui portale è stato attivato senza l'importazione dei contenuti caricati sulla precedente versione di Gazzetta Amministrativa;
- a seguire è stato costituito un gruppo di lavoro interno all'Amministrazione comunale per diffondere in modo capillare nell'Ente la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione definendo un sistema organizzativo che si basi sulla responsabilizzazione di ogni singola posizione organizzativa e dei relativi uffici, nell'assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii;
- il gruppo di lavoro suddetto, denominato “Comunità Trasparenza” è costituito dai Responsabili di settore e dai dipendenti individuati da ciascun Responsabile, e per la gestione dei lavori è stata individuata una cabina di regia, sotto il coordinamento del Segretario Generale dell'Ente, Dott. Marco Carapezzi, nominato RPCT, giusta nomina prot. nr. del 0006965/2021, come da tabella sottoriportata:

TAB.1 “RESPONSABILI E REFERENTI COMUNITA’ TRASPARENZA”

Settore	Responsabile	Referente Comunità Trasparenza
Cabina di regia	Marco Carapezzi	Valentina Caprini
Settore Servizi generali	Marco Carapezzi	Valentina Caprini Silvia Baroni
Settore Economico Finanziario	Michele Cardamone	-
Settore Risorse e Organismi partecipati	Marisa Antico	Vilma Torreggiani
Settore Scuola, Cultura, Sport	Aurora Salomoni	Sara Tugnoli
Settore Programmazione del Territorio	Maura Tassinari	Virginia Lodi Enrico Bassi
Settore Gestione del Territorio	Chiara De Plato	Emanuela Morara
Settore Polizia Locale	Stefano Zigiotti	Antonino Quattrone Claudia Lipp
Servizio Personale convenzionato	Elisabetta Battani	-
Servizi conferiti in Unione	Unione	-

## RITENUTO

- su proposta del RPCT, Dott. Marco Carapezzi, Segretario Generale dell’Ente, di procedere all’aggiornamento dell’allegato B sezione Amministrazione Trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione inserito nel PTPCT, in linea con l’organigramma comunale e i dati pubblicati nell’apposita sezione del Personale in “Amministrazione Trasparente” e con la composizione del gruppo di lavoro “Comunità Trasparenza”;
- di dover procedere, in attuazione delle disposizioni di legge in materia, ad identificare le posizioni organizzative dell’Ente quali responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente, assicurando costante aggiornamento, completezza e tempestività, oltre che accessibilità, comprensibilità, qualità e chiarezza delle informazioni e tutela dei dati personali, in conformità con le indicazioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**DATO ATTO CHE** il Responsabile del procedimento, effettuata una prima valutazione tecnica sulla proposta, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 nr. 267, ha dichiarato che la stessa non

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 145 DEL 20/12/2021

necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica inserito nella proposta di delibera di Giunta Comunale n. 2021/243 espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000;

**CON** votazione così espressa nelle forme di legge:

presenti nr.	5
voti nr.	5
favorevoli nr.	5
contrari nr.	0
astenuiti nr.	0

### DELIBERA

1. **di dare atto** dell'istituzione del Gruppo di lavoro “Comunità Trasparenza;
2. **di approvare**, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, l'aggiornamento dell'allegato B sezione Amministrazione Trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione del PTPCT 2021-2023, allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in cui sono stati chiaramente individuati i responsabili della produzione e della pubblicazione dei dati;
3. **di disporre** l'adempimento delle azioni previste in osservanza della normativa in materia di trasparenza;
4. **di pubblicare** il presente allegato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;
5. **di disporre** la trasmissione del presente allegato ai Responsabili titolari di PO i quali ne cureranno la diffusione presso i dipendenti loro assegnati;
6. **di inoltrare** il presente provvedimento e l'allegato relativo al Nucleo di Valutazione;

**SUCCESSIVAMENTE**, con separata e palese votazione, il cui esito è riportato in calce, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000:

presenti nr.	5
voti nr.	5
favorevoli nr.	5
contrari nr.	0

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 145 DEL 20/12/2021

astenuti nr.	0
--------------	---

Per tutta la durata della seduta non si sono verificati problemi di connessione.





---

# COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA

## Città Metropolitana di Bologna

---

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 145 del 20/12/2021**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO ALLEGATO B DEL PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T.) 2021-2023**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Luca LELLI

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Marco CARAPEZZI

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

---



---

# COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA

Città Metropolitana di Bologna

---

## ***DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE***

Deliberazione nr. **145** del **20/12/2021**

Proposta nr. **243** del **20/12/2021**

---

### **OGGETTO**

**AGGIORNAMENTO ALLEGATO B DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2021-2023**

---

### *PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000*

---

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE  
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :  
**FAVOREVOLE**

---

Data 20/12/2021

SEGRETARIO COMUNALE SERVIZI GENERALI

*Dott. Marco CARAPEZZI*

---



---

# COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA

## Città Metropolitana di Bologna

---

### **G.C. NR. 145 DEL 20 DICEMBRE 2021**

#### **OGGETTO:**

**AGGIORNAMENTO ALLEGATO B DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2021-2023**

#### **ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesto che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ex. art. 134, 4° comma, T.U. D.Lgs. 267/2000;

è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, ex. art. 134, 3° comma del T.U. D.Lgs. 267/2000;

Addì, martedì 28 dicembre 2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Marco CARAPEZZI

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale Associato
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Servizi Generali	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascun titolare di incarico:						
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Servizi Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Servizi Generali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Personale Associato	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Servizio Personale Associato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Servizio Personale Associato	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Servizio Personale Associato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Servizio Personale Associato
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Servizio Personale Associato
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Servizio Personale Associato		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-manzianaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Servizio Personale Associato
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
Curricula				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato	
Compensi				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale Associato	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale Associato
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati				
	Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
			partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e quotazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati		



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato		
Enti di diritto privato controllati			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse e Organismi partecipati
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Settore Gestione del Territorio	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per le procedure gestite dall'Ente / Dirigente Unione dei Comuni Savena-Idice per le procedure attivate dalla SUA
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun responsabile di Settore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Scuola, Cultura, Sport
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Scuola, Cultura, Sport
		Per ciascun atto:				
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Scuola, Cultura, Sport	
		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Scuola, Cultura, Sport	
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Scuola, Cultura, Sport
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Scuola, Cultura, Sport
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Scuola, Cultura, Sport
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Scuola, Cultura, Sport
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Scuola, Cultura, Sport
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Scuola, Cultura, Sport
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Bilancio consuntivo	33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Programmazione del Territorio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Programmazione del Territorio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
Carta dei servizi e standard di qualità	Class action	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario generale



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario
Opere pubbliche	Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione del Territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione del Territorio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione del Territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrismi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione del Territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione del Territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione del Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione del Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione del Territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione del Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione del Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ciascun Responsabile di Settore – <i>file caricato in Drive</i>
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio Informatico Associato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Servizio Informatico Associato
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizio Informatico Associato
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ciascun Responsabile di Settore

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



**Comune di Ozzano dell'Emilia**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

*approvato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 7 del 01/02/2024*

<b>Art. 1 Finalità del Codice</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 Ambito di applicazione</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 3 Principi guida</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 4 Regali e altre utilità</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 6 Comunicazione interessi finanziari e conflitto di interesse - obbligo di astensione</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 7 Trasparenza, Anticorruzione e Whistleblowing.</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 8 Comportamento in servizio e nei rapporti con il Pubblico</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 9 Uso Beni del Comune (Automobili, Attrezzature e dispositivi vari e Apparecchi Informatici)</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10 Comportamento dei dipendenti nelle giornate di smart working</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 11 Comportamenti nei rapporti privati</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 12 Comportamento sui Social Network</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 13 Applicabilità del Codice a dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori a favore del Comune ivi inclusi Organismi partecipati</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 14 Disposizioni per i Componenti di commissioni di gara o concorso</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 15 Disposizioni specifiche per i Responsabili</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 16 Vigilanza sull'applicazione del Codice</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 17 Informazione e formazione sui contenuti dei Codici</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 18 Norme finali</b>	<b>pag. 9</b>

## **Art. 1**

### **Finalità del Codice**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013, aggiornato con il DPR 81/2023;
2. Il Codice ha lo scopo di individuare i doveri minimi ed i modelli comportamentali da perseguire e rispettare, conformi ai principi di trasparenza, lealtà, imparzialità, efficienza e decoro, che i destinatari del presente Codice devono adottare nei rapporti sia interni che esterni.
3. Le risorse umane del Comune di Ozzano dell'Emilia determinano il valore, la capacità e l'efficacia dell'azione dell'Amministrazione. Il Comune di Ozzano dell'Emilia si impegna a promuovere e favorire il benessere organizzativo quale condizione fondamentale in grado di contribuire al miglioramento della produttività, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi resi alla cittadinanza. A tal fine i Responsabili di Settore sono chiamati ad una gestione delle risorse umane improntata al rispetto dei principi di correttezza, equità, pari opportunità, contrasto alle discriminazioni, favorendo la promozione di un ambiente di lavoro positivo e collaborativo, prevenendo situazioni, reali o potenziali, di conflitto e disagio.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. I principi e le regole contenute nel Codice sono diretti ai dipendenti del Comune di Ozzano dell'Emilia titolari di:

- contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, a qualunque qualifica appartengano, comprese quelle di diretta collaborazione politica;
- contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione–lavoro;
- contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l'Ente;

Sono tenuti a rispettare le disposizioni del presente Codice anche i soggetti indicati all'articolo 13 “*Applicabilità del Codice a dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori a favore del Comune ivi inclusi Organismi partecipati*” e art. 14 “*Disposizioni per i Componenti di commissioni di gara o concorso*”, oltre che ai Volontari di Enti ed Associazioni che operano presso il Comune, a seguito di apposita convenzione.

## **Art. 3**

### **Principi guida di comportamento da adottare**

Il presente articolo individua i principi da adottare nell'ambito lavorativo e nei momenti di prestazione di lavoro.

Ogni persona destinataria del presente Codice ha il dovere di operare in modo da promuovere e mantenere un ambiente lavorativo e relazioni interpersonali fondate su lealtà, correttezza, integrità, rispetto e collaborazione.

Tutti i destinatari del presente Codice devono adeguare il proprio comportamento ai doveri minimi di diligenza, lealtà e imparzialità, ed ai principi contenuti nel presente articolo. Essi, fatti salvi i Codici deontologici previsti per specifiche figure professionali, hanno il dovere di:

- a) rispettare le disposizioni dettate dalla normativa europea, statale e regionale;
- b) rispettare le disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- c) rispettare l'obbligo di astensione, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e darne immediata comunicazione al proprio Responsabile;
- d) non utilizzare a proprio vantaggio le informazioni di cui si viene a conoscenza per ragioni di servizio, né rivelare informazioni di servizio, per favorire o sfavorire soggetti terzi;
- e) prestare la dovuta attenzione al fine di evitare la divulgazione involontaria di notizie riservate o non verificate;
- f) non menzionare la propria posizione lavorativa di proposito per ottenere regali, utilità o altri vantaggi che non spettino;
- g) non assecondare interessi e pressioni indebite provenienti da soggetti terzi;
- h) rispettare il segreto d'ufficio;

i) costruire un rapporto di fiducia con colleghi, superiori, cittadini, fornitori e altri soggetti esterni, contribuendo alla buona immagine del Comune;

l) tenere comportamenti sociali corretti e responsabili, anche orientati alla tutela dell'ambiente ed al risparmio energetico, al dialogo, anche interculturale, alla solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o fragili;

I principi che devono ispirare i comportamenti dei dipendenti e degli altri soggetti a cui il Codice si rivolge, sono quindi:

a) **legalità**: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, rispettandone lo spirito e le finalità;

b) **spirito di servizio**: lavorare nella consapevolezza della centralità dell'utente, sia esso esterno o interno all'Ente;

c) **imparzialità ed onestà**: operare nell'esclusivo interesse pubblico e improntare i propri comportamenti a principi di integrità, di giustizia e di rettitudine;

d) **trasparenza e riservatezza**: adempiere agli obblighi di trasparenza e condividere le informazioni nel rispetto del principio di riservatezza, ponendo attenzione a non divulgare informazioni o contenuti di provvedimenti riservati o non ancora deliberati;

g) **collaborazione e responsabilità**: collaborare con superiori, colleghi, dipendenti dell'Ente, e di altre Pubbliche Amministrazioni, e contribuire all'efficienza dei processi e al miglioramento ed innovazione dei servizi, a beneficio di tutta la collettività;

i) **diligenza**: prestare la propria attività lavorativa con precisione, scrupolo e puntualità, ed adoperarsi per la crescita continua delle proprie conoscenze e competenze, anche attraverso l'approfondimento e l'aggiornamento sulle materie proprie del servizio di assegnazione;

#### **Art. 4**

##### **Regali ed altre utilità**

E' vietato sollecitare o accettare regali, o qualsiasi tipo di beneficio e utilità, per sé o altri, salvo quelli di modico valore. Non è consentito lo scambio di regali, vantaggi economici o altre utilità tra dipendenti se esistono relazioni di gerarchia tra gli stessi, fatto salvo il modico valore. E' vietato accettare doni sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

Per regalo o utilità si intende, a fini esemplificativi e non esaustivi, la partecipazione gratuita ad eventi o a manifestazioni, tranne i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, altri omaggi o scontistiche, od incarichi, ottenuti in cambio di favori o a titolo di corrispettivo per aver svolto o per svolgere attività inerenti al proprio ufficio.

Il regalo si intende di modico valore quando non eccede il limite di 50 euro. Tale valore deve intendersi come limite massimo consentito, per anno solare, per singolo dipendente.

Qualora i regali ricevuti nell'arco di un anno dovessero eccedere il limite disposto, nel caso in cui non sia possibile rifiutarli al momento della consegna, devono essere restituiti immediatamente dopo il ritiro o acquisiti dall'Ente che li destina per iniziative di beneficenza previa comunicazione al RPCT, affinché valuti nel merito.

E' possibile accettare regali o altre utilità scambiati per consuetudine tra dipendenti in alcune circostanze socialmente riconosciute come compleanni, matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, festività religiose, o scambiati nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso tali regali seppur di modico valore non devono compromettere libertà di pensiero, integrità e reputazione del dipendente.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente comunica al proprio Responsabile, per iscritto, tempestivamente o in ogni caso entro 30 giorni, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di competenza possano interferire con lo svolgimento di un'attività improntata all'imparzialità nel servizio di assegnazione.

2. Resta inteso che i soggetti di cui al presente Codice non aderiscono ad associazioni la cui costituzione è proibita dalla legge.

3. Nel caso in cui l'adesione ad associazioni o gruppi possa creare situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i soggetti devono comunicare tale condizione al proprio superiore gerarchico



o, per i Responsabili, al RPCT, e astenersi da qualsiasi attività che possa influire sulla decisione finale.

4. I destinatari del Codice non devono costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, non esercitano pressioni in questo senso, e non promettono vantaggi o svantaggi di carriera in relazione alla predetta adesione.

## **Art. 6**

### **Comunicazione di interessi finanziari e di conflitto di interesse - obbligo di astensione**

1. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o dallo svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano nelle situazioni descritte all'art. 6 e all'articolo 7 del DPR 62/2013 e ss.mm.ii.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile, al momento dell'assegnazione al Servizio, o quando successivamente si manifesta la circostanza, se ha rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, con cui intrattiene o dovrebbe intrattenere rapporti di servizio, o di trovarsi in una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi.

3. Il Responsabile che riceve la comunicazione deve verificare a sua volta se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adottare gli opportuni conseguenti provvedimenti organizzativi, per prevenire il conflitto, approvare o rifiutare l'astensione sulla base delle motivazioni comunicate dal dipendente, preferendo sempre nei casi di dubbio un confronto con il RPCT.

4. Pantouflage: ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.

5. I dipendenti, inoltre:

a) non accettano incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività del Settore di assegnazione;

b) chiedono autorizzazione scritta a svolgere l'incarico al proprio Responsabile di Settore di assegnazione, il quale verifica, ai fini dell'autorizzazione, il rispetto della disposizione della lett. a);

c) al fine di promuovere e mantenere un rapporto basato sulla fiducia, e permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse, i dipendenti comunicano, prima di accettare un incarico esterno, anche le proposte di collaborazione per le quali non è prevista autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. I Responsabili di Settore trasmettono la segnalazione riguardante la propria posizione di conflitto, anche potenziale, al Segretario Generale ed al Sindaco.

## **Art. 7**

### **Trasparenza, Anticorruzione e Whistleblowing**

1. I dipendenti si adoperano al fine dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e l'accesso agli atti, ai dati, documenti e informazioni, secondo le disposizioni vigenti, prestando in ogni caso attenzione al rispetto delle norme relative alla riservatezza dei dati personali.

2. I dipendenti e i collaboratori osservano le norme in materia di prevenzione della corruzione, applicano le misure adottate per prevenire gli illeciti nell'Ente e contenute nel PIAO Sezione Prevenzione della Corruzione e frequentano con diligenza i corsi di formazione tenuti dall'Ente in materia.

3. E' obbligo per i dipendenti collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fornendo dati e documenti richiesti e segnalando situazioni di potenziale illecito di cui siano venuti a conoscenza.

4. Chiunque venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di reati o irregolarità ed intenda effettuare una segnalazione al RPCT, come indicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Whistleblowing, può utilizzare il canale di segnalazione interno messo a disposizione per inoltrare una segnalazione anonima, oppure il canale esterno (ANAC e denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile).

La tutela del whistleblower è disposta dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, modificato dalla L. nr. 179/2017 e dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.

## **Art. 8**

### **Comportamento in servizio e nei rapporti con il Pubblico**

I dipendenti svolgono la propria attività agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal DPR 62/2013, perseguendo l'interesse pubblico e svolgendo la propria attività in modo adeguato al ruolo ricoperto, propositivo e partecipativo.

In particolare, durante lo svolgimento del servizio:

- a) evitano condotte moleste, discriminatorie o offensive;
- b) rispettano le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e contribuiscono all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, osservando le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) informano tempestivamente il proprio superiore gerarchico di ogni evento che può avere riflessi sul servizio, di situazioni di pericolo per la propria o altrui salute, di guasti o malfunzionamenti, anche delle strumentazioni loro affidate, o di situazioni di inefficienza e disorganizzazione che comportino ritardi, disservizi, o perdita di dati, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008;
- d) curano l'archiviazione e la conservazione dei documenti in modo da rendere di facile accesso l'informazione ai colleghi e, in caso di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile la documentazione necessaria e replicabile il processo decisionale;
- e) orientano l'azione amministrativa ai principi di efficienza, efficacia, e contenimento dei costi, senza che questo pregiudichi la qualità dei risultati, evitano sprechi;
- f) adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze/assenze e utilizzano i permessi e congedi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione;
- g) assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'Amministrazione, senza distinzione in base al genere, all'età, alla razza, alle condizioni di salute o sociali, alla fede religiosa all'appartenenza politica o sindacale, o altri fattori;
- h) respingono illegittime pressioni, né se ne fanno promotori, non intervengono presso colleghi e superiori per favorire persone o il completamento preferenziale di istanze e procedimenti;
- i) salvo casi d'urgenza, non utilizzano stampanti, telefoni, computer, ed altri dispositivi per esigenze personali;
- j) pongono in essere comportamenti virtuosi orientati al risparmio energetico (spegnimento delle luci o dei monitor al termine del proprio orario di lavoro, riduzione delle stampe allo stretto necessario, spegnimento di aria condizionata o riscaldamento all'uscita dal servizio, riciclo dei materiali, raccolta differenziata dei rifiuti e contenimento dei consumi di energia);
- k) garantiscono agli utenti, fermo restando il rispetto del principio di riservatezza, risposte tempestive, esaurienti e comprensibili, curando la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
- l) orientano il proprio comportamento alla disponibilità all'ascolto di chi si rivolge al Comune di Ozzano dell'Emilia e alla parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- m) assicurano l'assolvimento di prestazioni a cui siano tenuti nel rispetto delle priorità stabilite dal Responsabile;
- n) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e gli orari di apertura al pubblico degli uffici;
- o) si astengono dall'esprimere pareri personali o inviare messaggi ingiuriosi o censurabili che, per modalità e contenuti, possano nuocere all'Ente o generare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua azione amministrativa;
- p) evita situazioni che possano provocare un danno di immagine all'Ente o incrinare il rapporto di fiducia tra l'Ente ed i cittadini o altre Istituzioni. I dipendenti nei rapporti privati evitano di rilasciare dichiarazioni o avere comportamenti offensivi, diffamatori e

- discriminatori, che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione;
- q) non fa dichiarazioni o commenti che possano ledere la credibilità e la rispettabilità di colleghi, superiori ed Amministratori o del ruolo di dipendente pubblico, in generale;
  - r) partecipa ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

La misurazione della performance dei dipendenti è attuata anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo.

## **Art. 9**

### **Uso Beni del Comune (Automobili, Attrezzature e dispositivi vari e Apparecchi Informatici)**

1. I beni, di qualunque tipo, che l'Ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati in modo appropriato e rispettoso, ponendo sempre attenzione al risparmio delle risorse pubbliche. I destinatari del Codice utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, anche nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008;

2. In caso si disponga di mezzi di trasporto (auto, furgoni etc..) dell'Amministrazione l'uso deve avvenire per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e non per esigenze personali o per trasportare persone estranee all'Amministrazione. E' in ogni caso obbligatorio utilizzare i mezzi con cura, provvedendo alla compilazione dei riepiloghi chilometrici e, se necessario, al rifornimento di carburante, nel rispetto delle indicazioni del Servizio competente.

3. In caso si disponga di strumentazione informatica, le risorse assegnate possono essere utilizzate per le attività istituzionali, non è consentito l'uso per fini personali in orario di servizio. E' eventualmente consentito l'uso sporadico per esigenze personali nelle pause dal servizio, attenendosi alle disposizioni seguenti:

- a) vietato collegarsi a siti censurabili, illeciti o lesivi del comune senso del pudore;
- b) rispettare le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e dei dati personali;
- c) non alterare, né aggiungere e né cancellare, licenze, modem o software;
- d) i dispositivi non devono mai essere lasciati incustoditi e vanno conservati in armadi adeguatamente chiusi o protetti in modo da minimizzare i rischi di furto, distruzione o manomissione;
- e) diffondere, in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni riservate di qualunque natura;
- f) compiere attività che compromettono in qualsiasi modo la sicurezza delle risorse informatiche e della rete, o che possono rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright;
- g) attenersi alle indicazioni del Servizio informatico.

## **Art. 10**

### **Comportamento dei dipendenti nelle giornate di lavoro da remoto nelle sue diverse forme**

Il lavoratore è tenuto:

- al rispetto degli obblighi previsti dal presente Codice, in termini di comportamento in servizio e della normativa vigente;
- ad improntare il proprio comportamento a principi di correttezza e buona fede;
- al rispetto delle disposizioni impartite nell'Accordo individuale sottoscritto con il Responsabile del Settore di assegnazione, nel caso di lavoro da remoto nelle sue diverse forme, in cui sono precisati gli obiettivi di performance, le modalità, i giorni e gli orari della prestazione in modalità agile, le fasce di contattabilità, le forme di controllo del Responsabile, le misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy ecc.;
- all'uso consono delle apparecchiature fornite dall'Ente, secondo quanto disciplinato dal presente Codice.

## **Art. 11**

### **Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il dipendente nei rapporti fuori dal servizio, comprese le relazioni extralavorative con altri pubblici dipendenti, non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere vantaggi o utilità che non gli spettino.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e si astiene dal diffondere informazioni riservate, conosciute per ragioni di servizio.
3. Nel rispetto e nei limiti della libertà d'espressione, il dipendente evita situazioni che possano provocare un danno di immagine all'Ente o incrinare il rapporto di fiducia tra l'Ente ed i cittadini o altre Istituzioni.

## **Art. 12**

### **Comportamento sui Social Network**

Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo, i soggetti destinatari del presente Codice, quando impegnati in conversazioni ed attività sui *social network*, sono tenuti a:

1. astenersi dalla divulgazione di documenti istruttori, informazioni e contenuti multimediali inerenti l'attività lavorativa, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241;
2. utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente di appartenenza
3. non pubblicare contenuti illeciti, illegali, notizie e commenti offensivi, intimidatori, osceni o discriminatori, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori, Amministratori, o dell'Ente in quanto tale;
4. rispettare la privacy delle persone evitando di comunicare dettagli conosciuti per ragioni di servizio che ledano la sfera personale di terzi;
5. astenersi dall'utilizzo di piattaforme digitali o social media nell'ambito delle conversazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

## **Art. 13**

### **Applicabilità del Codice a dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e lavori a favore del Comune ivi inclusi Organismi partecipati**

1. In occasione della stipulazione dei contratti, sia scritte private che atti pubblici, viene consegnato all'aggiudicatario il presente Codice. Il titolare ne cura la consegna a ogni suo collaboratore che operi al servizio dell'Ente;
2. Nei contratti di acquisizione di beni e servizi o di affidamento di lavori ed opere, devono essere inserite apposite clausole relative al rispetto del Codice da parte dei collaboratori delle imprese affidatarie e che prevedano che la violazione degli obblighi di comportamento comporti la facoltà di risolvere il contratto, in ragione della gravità o della reiterazione, previo contraddittorio.

## **Art. 14**

### **Disposizioni per i Componenti di commissioni di gara o concorso**

I soggetti, interni ed esterni, nominati in commissioni o organismi analoghi che esprimono pareri o valutazioni tecniche, comunque denominati, devono:

- rispettare i contenuti del presente Codice;
- dichiarare l'assenza di conflitti di interessi, nonché l'assenza di condanne penali per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

## **Art. 15**

### **Disposizioni specifiche per i Responsabili**

I Responsabili sono chiamati a rispettare le disposizioni del presente Codice ed inoltre devono:

1. svolgere con diligenza le funzioni loro spettanti per legge ai sensi dell'art. 107 TUEL ed in base allo specifico atto di incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati, con un

- comportamento corretto, trasparente ed esemplare, antepoendo l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
2. collaborare con il RPCT alla prevenzione della corruzione e individuare le misure idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, facendosi parte attiva nel prevenire situazioni di mala amministrazione;
  3. adottare tutte le misure necessarie in loro possesso per favorire il benessere organizzativo, promuovendo la realizzazione di ogni misura preventiva e repressiva di discriminazioni, *mobbing* e molestie;
  4. favorire la collaborazione e la circolazione delle informazioni, nei limiti di quanto stabilito dalla legge, assumere iniziative finalizzate al coinvolgimento e alla responsabilizzazione del personale assegnato, garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione adeguata a ciascuno, promuovendo lo sviluppo delle capacità e valorizzandone le competenze, evitare che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero, favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi;
  5. trattare i dati personali ai soli fini dello svolgimento della prestazione lavorativa richiesta e in ottemperanza alle policy e alle istruzioni in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dall'Ente, ispirati ai principi di correttezza e liceità e adeguatezza;
  6. favorire il potenziamento delle risorse umane assegnate attraverso adeguati percorsi formativi;
  7. assicurare ai dipendenti assegnati un trattamento imparziale, equo ed obiettivo, indipendentemente dall'area di inquadramento, dall'anzianità in servizio o da altri criteri personali;
  8. misurare il raggiungimento dei risultati e prevedere la valutazione della performance dei dipendenti sulla base del raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo tenuto;
  9. intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivare, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari, ed inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
  10. favorire un clima lavorativo collaborativo, coinvolgere i dipendenti nelle attività tenendo conto delle specifiche competenze, al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Amministrazione, e sollecitando una partecipazione attiva orientata alla semplificazione e all'efficientamento delle procedure;
  11. monitorare il rispetto delle norme relative all'attestazione delle presenze ed assenze dei propri collaboratori e degli altri obblighi contrattuali;
  12. vigilare in merito al verificarsi di conflitti di interesse, anche potenziali, e sul rispetto delle regole in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti.

Ai sensi di quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs, n. 165 del 2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

## **Art. 16**

### **Vigilanza sulla applicazione del Codice**

1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.
2. Il Segretario Generale, RPCT e i Responsabili sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del DPR 62/2013.

## **Art. 17**

### **Informazione e formazione sui contenuti dei Codici**

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, ed è affisso alla bacheca del Servizio Personale.
2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi dipendenti e collaboratori copia del presente Codice di Comportamento, assieme al Codice DPR 62/2013, oltre a prevedere adeguati momenti di formazione ed informazione riservati ai propri dipendenti.
3. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, e ne viene resa completa conoscenza ai dipendenti, anche tenendo conto delle segnalazioni e proposte di miglioramento pervenute.

## **Art. 18**

### **Norme finali**

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione in albo pretorio della Deliberazione di cui è allegato parte integrante e sostanziale.
2. I regolamenti vigenti dell'Ente, oltre al Piano triennale di prevenzione della corruzione, ne integrano i contenuti per quanto qui non previsto e costituiscono ulteriore specificazione dei comportamenti che i destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Segretario Generale dell'Ente in sede di applicazione dei Codici di comportamento, nazionale ed aziendale.

**PROTOCOLLO D'INTESA PER IL MONITORAGGIO E IL CONTROLLO DELLE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI FINANZIAMENTO E DI INVESTIMENTO PREVISTE NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

Il Comune di Ozzano dell'Emilia, rappresentato dal Sindaco pro tempore;

e

Il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Bologna, rappresentato dal Generale Comandante,

le Parti convengono, così rappresentate, stipulano quanto segue:

**Articolo 1**

*(Ambito della collaborazione)*

1. Con il presente accordo le Parti definiscono la reciproca collaborazione, nell'ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, allo scopo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza, rafforzando il sistema di monitoraggio e vigilanza con riguardo all'esecuzione di opere pubbliche o di servizi e all'erogazione di incentivi per cittadini e imprese connessi alla realizzazione del PNRR e del Fondo Complementare in modo da prevenire e contrastare ogni condotta illecita lesiva degli interessi economici e finanziari pubblici.
2. In particolare è interesse comune delle Parti firmatarie implementare un tempestivo flusso informativo a favore della Guardia di Finanza, quale Forza di Polizia economico finanziaria specializzata nella tutela della spesa pubblica nazionale ed unionale, al fine di prevenire, individuare e contrastare ogni condotta illecita di malversazione, indebita aggiudicazione e/o percezione di risorse finanziarie pubbliche, frodi, casi di corruzione, conflitti d'interesse e doppi finanziamenti nell'esecuzione di contratti pubblici e ogni altra attività illecita posta in essere con riguardo all'utilizzo delle risorse finanziarie erogate dall'Unione Europea tramite le Amministrazioni Centrali dello Stato, anche in compartecipazione con le Regioni, gli Enti Locali e con altre Amministrazioni pubbliche, nell'ambito del programma di investimento Next Generation EU e con specifico riguardo agli interventi sovvenzionati dal PNRR e dal relativo Fondo Complementare di matrice nazionale.
3. Per la Guardia di Finanza, la collaborazione di cui al comma 1, in particolare, sarà sviluppata tenendo conto degli obiettivi assegnati dal Ministro dell'Economia e delle Finanze mediante la direttiva annuale per l'azione amministrativa e la gestione e nei limiti delle risorse disponibili.

**Articolo 2**

*(Referenti)*

1. Nel quadro di quanto definito nell'articolo 1, i referenti per l'attuazione del presente accordo sono:
  - a. per il Comune di Ozzano dell'Emilia:



sul piano programmatico, il Sindaco pro tempore;



ai fini del coordinamento delle attività e delle procedure, il

Segretario Generale;

b. per il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, che ai fini esecutivi si avvarrà dei dipendenti Reparti operativi:

- (1) sul piano programmatico, il Capo Ufficio Operazioni del Comando Provinciale di Bologna;
- (2) ai fini del coordinamento delle attività e delle procedure, il Comandante del 1° Nucleo Operativo Metropolitano Bologna.

### Articolo 3

*(Modalità esecutive e trattamento dei dati personali)*

1. Fermo restando il potere di iniziativa della Guardia di Finanza e il disposto dell'art.36 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, per il perseguimento degli obiettivi del presente Protocollo, ciascuna Parte firmataria:
  - a. comunicano periodicamente al Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Bologna dati, notizie, informazioni e analisi di contesto utili al perseguimento delle finalità collaborative, e in particolare l'elenco degli interventi / misure / progetti esecutivi ammessi a finanziamento specificando, per ogni iniziativa finanziata, il relativo C.U.P. (Codice Unico del Progetto), il CIG identificativo del progetto e l'indicazione della missione, componente, misura, investimento e sub-investimento di riferimento, unitamente:
    - per ciascun progetto finanziato:
      - ✓ l'Autorità centrale attuatrice e responsabile della misura;
      - ✓ l'ammontare dei finanziamenti pubblici complessivamente concessi, suddivisi tra le Autorità pubbliche eventualmente co-finanziatrici;
      - ✓ la descrizione della progettualità con la specificazione dell'oggetto delle prestazioni e delle opere da realizzare;
      - ✓ i criteri, le modalità e i termini di aggiudicazione;
      - ✓ la tempistica di realizzazione con l'indicazione del cronoprogramma esecutivo e di eventuali obiettivi intermedi / milestone esecutive a cui sono ricondotte le erogazioni parziali del finanziamento;
      - ✓ l'individuazione anagrafica dell'intera filiera delle imprese interessate al progetto, tra cui contraenti generali, appaltatori, subappaltatori, altri soggetti economici
      - ✓ comunque ricompresi nella progettazione e/o nell'esecuzione dell'opera, compresi i servizi di consulenza;
      - ✓ la localizzazione dei cantieri;
    - per ciascun incentivo:
      - ✓ la tipologia e l'ammontare dell'incentivo;
      - ✓ i requisiti e i criteri di assegnazione;
      - ✓ il dirigente responsabile dell'istruttoria;
      - ✓ la lista dei beneficiari / destinatari delle misure di sostegno / incentivo / finanziamento già perfezionate;
      - ✓ la data e le modalità di effettiva erogazione;
  - b. segnalano, in modo motivato, le misure e/o i contesti su cui ritiene opportuno siano indirizzate eventuali attività di analisi e approfondimento, fornendo informazioni ed elementi ritenuti utili;
  - c. forniscono *input* informativi qualificati su anomalie, elementi di rischio o di pericolosità per la corretta realizzazione dell'investimento di cui sia venuto a conoscenza in ragione



delle funzioni esercitate, selezionati sulla scorta di preliminari approfondimenti e utili per la prevenzione e la repressione di irregolarità, frodi e abusi di natura economico-finanziaria;

- d. potranno consentire, secondo modalità che saranno in tal caso concordate con separata convenzione tecnica, il collegamento a proprie banche dati, prevedendo misure tecniche e organizzative idonee a garantire la sicurezza dei collegamenti e l'accesso selettivo alle informazioni necessarie alle finalità perseguite e, per i dati personali, adeguate ai rischi presentati dal trattamento.

I dati di cui sopra verranno comunicati sia con riguardo agli interventi gestiti direttamente, che per quelli avviati indirettamente, tramite parti terze, tra cui enti e società partecipate o loro concessionarie esercenti pubblici servizi.

La Guardia di Finanza, se ritenuto opportuno, potrà richiedere elementi di dettaglio circa i progetti e gli incentivi di cui sopra avanzando formale richiesta al Referente per il coordinamento delle attività in forza alla singola Parte firmataria interessata di cui al precedente art. 2, che si impegna a riscontrare tale richiesta con ogni possibile urgenza.

Attesa peraltro la necessità di poter disporre fin da subito dell'elenco delle misure e delle spese approvate e finanziate, in attesa dell'implementazione dell'applicativo informativo centralizzato individuato nel Sistema unitario "ReGiS" previsto dall'art.1, comma 1043, L.30 dic 2020 n. 178 (Legge di Bilancio 2021), le Parti firmatarie procederanno all'inoltro della prima relazione contenente i dati sopra specificati entro 30 gg dalla sottoscrizione del presente protocollo, provvedendo poi ad aggiornare la lista degli interventi e le notizie relative a ciascuno di questi con cadenza bimestrale.

2. Ferma restando l'autonomia del Corpo nell'analisi e sviluppo degli elementi di cui sia stata ottenuta disponibilità nei modi indicati al comma 1, la Guardia di Finanza:
  - a. potrà utilizzare, nell'ambito dei propri compiti d'istituto, i dati e gli elementi acquisiti per orientare e rafforzare l'azione di prevenzione, ricerca e repressione degli illeciti economici e finanziari in danno del bilancio delle Parti contraenti, dello Stato e dell'Unione europea;
  - b. assicura, se del caso, il raccordo informativo e cura l'interessamento, per le eventuali attività operative, dei Reparti del Corpo territorialmente competenti nello sviluppo di indagini, accertamenti e controlli;
  - c. nel rispetto delle norme sul segreto investigativo penale, sulla riservatezza della fase istruttoria contabile e sul segreto d'ufficio, segnalerà alle Parti contraenti, laddove necessario per svolgimento dei loro compiti istituzionali, le risultanze emerse all'esito dei propri interventi. Le Parti, a loro volta, comunicheranno al Corpo eventuali iniziative assunte e/o i provvedimenti conseguentemente adottati.
3. La realizzazione del predetto interscambio informativo e, più in generale, il trattamento dei dati personali gestiti nell'ambito delle attività svolte in virtù del presente protocollo sono improntati al rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e necessità dettati dal regolamento (UE) n. 2016/679, nonché all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003, del D.Lgs. n. 101/2018, del D.Lgs. n. 51/2018 e del d.P.R. n. 15/2018.

A tal fine, i dati oggetto di scambio devono essere adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati e la trasmissione avviene con modalità idonee a garantire la sicurezza e la protezione dei dati, osservando i criteri individuati dal Garante in materia di comunicazione di informazioni tra i soggetti pubblici.

La trasmissione delle informazioni relative ai commi precedenti saranno effettuate di norma a mezzo posta elettronica certificata (PEC) e inviate ai seguenti recapiti:

- a. Comune di Ozzano dell'Emilia: urp@comune.ozzano.bo.it;
- b. Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Bologna: bo0550000p@pec.gdf.it.

In caso di segnalazione o di trasmissione di dati caratterizzati da particolari esigenze e/o vincoli di riservatezza, i Referenti per il coordinamento operativo di cui al precedente articolo 2 potranno concordare altre modalità, più dirette di scambio informativo.

#### **Articolo 4**

*(Ulteriori aspetti della collaborazione)*

1. Allo scopo di consolidare procedure operative e di cooperazione efficaci, le Parti, di comune accordo, possono promuovere e organizzare incontri e riunioni tra i Dirigenti responsabili del settore, i Responsabili delle istruttorie amministrative e i rappresentanti dei Reparti operativi della Guardia di Finanza competenti per territorio per illustrare con maggiore dettaglio, fornendo ogni documentazione utile allo scopo, le eventuali anomalie segnalate di cui all'art. 3 punto 1. lett. c. anche con specifico riguardo a presunte irregolarità relative alla effettività delle operazioni commerciali attestata nei documenti di spesa prodotti o alla manodopera utilizzata.
2. In ogni caso lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo viene assicurato con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **Articolo 5**

*(Durata dell'accordo)*

1. Il presente accordo:
  - a. decorre dalla data di sottoscrizione e rimarrà operativo fino all'utilizzo di tutte le risorse finanziarie relative agli interventi previsti nel PNRR e nel Fondo Complementare e al completamento dei correlati interventi ovvero non oltre il 31 dicembre 2026;
  - b. potrà essere esteso in qualunque momento a ulteriori soggetti attuatori che gestiscano risorse finanziarie ricomprese nel PNRR e nel Fondo Complementare e che abbiano interesse a rafforzare il sistema di controllo sulla legalità degli investimenti;
  - c. in qualunque momento della sua vigenza, può essere oggetto di eventuali integrazioni o modifiche concordate tra le Parti.
2. Le comunicazioni relative al precedente comma dovranno essere effettuate a mezzo posta elettronica certificata (PEC) e inviate ai seguenti recapiti:  
Comune di Ozzano dell'Emilia: urp@comune.ozzano.bo.it;  
Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Bologna: bo0550000p@pec.gdf.it.

Il Sindaco del Comune di Ozzano dell'Emilia

*(f.to digitalmente)*

Il Comandante Provinciale della Guardia di Finanza di Bologna

*(f.to digitalmente)*



**Comune di Ozzano dell'Emilia**  
Città Metropolitana di Bologna  
**Settore Affari Istituzionali e Risorse umane**  
 Servizio Personale

*Allegato alla Deliberazione di Giunta comunale - Piano triennale fabbisogno del personale 2024/2026 - primo stralcio annualità 2024*  
 PIAO sezione 3 "Organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3 programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale"

SETTORE O SERVIZIO	AREA E PROFILO PROFESSIONALE	ANNO ASSUNZIONE PREVISTO	MODALITA' DI COPERTURA	MOTIVAZIONE	Stipendi tabellari Aree Tab. G CCNL 16/11/2022	note
<b>Assunzioni a tempo indeterminato</b>						
Gestione del Territorio	Istruttore Profilo istr.tecnico geometra	2024	Concorso pubblico svolto in convenzione con altro Ente	riorganizzazione dei servizi	€ 21.392,87	già prevista nel precedente PTFP - convenzione Comune di Pianoro
Gestione del Territorio	Istruttore Profilo amm.vo cont.le	2024	Concorso pubblico in corso in convenzione con altro Ente	a seguito di cessazione per dimissioni volontarie	€ 21.392,87	convenzione Concorso Città Metropolitana di Bologna
Gestione del Territorio	Operatore esperto Profilo operaio specializzato	2024	Concorso pubblico svolto in convenzione con altro Ente	a seguito di cessazione per pensionamento	€ 19.034,51	già prevista nel precedente PTFP - convenzione Comune di Pianoro
Economico Finanziario	Funziario Profilo amm.vo cont.le	2024	Concorso pubblico in corso in convenzione con altro Ente	a seguito di cessazione per dimissioni volontarie	€ 23.212,35	già prevista nel precedente PTFP - convenzione Concorso Città Metropolitana di Bologna
Programmazione del Territorio	Funziario Profilo tecnico	2024	Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria altro Ente	a seguito di cessazione per mobilità esterna	€ 23.212,35	bando di mobilità
Gestione del Territorio	Istruttore Profilo amm.vo cont.le	2024	Scorrimento graduatoria concorso altro Ente	a seguito di cessazione per mobilità interna	€ 21.392,87	convenzione con altro Ente
Gestione del Territorio	Istruttore Profilo istr.tecnico geometra	2024	Trasformazione contratto CFL		€ 21.392,87	
Servizi in Staff - Servizi Demografici	Istruttore Profilo amm.vo cont.le	2024	Mobilità interna	a seguito di cessazione per dimissioni volontarie	€ 21.392,87	
Affari Istituzionali e Risorse Umane	Istruttore Profilo amm.vo cont.le	2024	Concorso pubblico in corso in convenzione con altro Ente	a seguito di cessazione per dimissioni volontarie	€ 21.392,87	convenzione Concorso Città Metropolitana di Bologna
<b>Assunzioni a tempo determinato</b>						
Servizi in Staff - URP e centralino	Istruttore Profilo amm.vo cont.le	2024	Proroga contratto di lavoro		€ 21.392,87	



**Comune di Ozzano dell'Emilia**  
Città Metropolitana di Bologna

**Settore Affari istituzionali e Risorse umane**  
Servizio Personale

**VERIFICA COERENZA SPESE DI PERSONALE**  
**LIMITE MEDIA TRIENNIO 2011-2013**

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 - 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296

COMPONENTI DI SPESA INCLUSE		2024	2025	2026
+	Redditi da lavoro dipendente (retribuzioni fisse, accessorie ed oneri ) ed oneri per il nucleo familiare e quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale finanziate nell'anno in corso ed imputate all'esercizio successivo (F.P.V.) *	3.097.146,19	2.978.647,68	2.978.647,68
di cui	Buoni pasto (contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo	30.000,00	30.000,00	30.000,00
+	Altre spese non contabilizzate nelle spese precedenti / correnti (ad es. spese elettorali rimborsate da Stato o altri Enti pubblici, spese censimento ISTAT, ... se contabilizzate a partita di giro etc)	26.552,00	26.552,00	26.552,00
+	IRAP	185.000,00	185.000,00	185.000,00
+	Forme di lavoro flessibile (interinali, tirocini ...), LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003, convenzioni, Ufficio di Piano, spese per la Formazione e rimborso missioni	55.028,00	55.028,00	55.028,00
+	Trasferimenti altri Enti / Riparto spese personale utilizzo congiunto (Unione Savena-Idice)	444.281,03	454.277,47	454.277,47
di cui	Spesa per rimborsi Segreteria convenzionata	70.000,00	70.000,00	70.000,00
+	Previdenza complementare Polizia Locale, trasferimento Ufficio procedimenti disciplinari	29.500,00	29.500,00	29.500,00
A	<b>TOTALE SPESE INCLUSE</b>	<b>€ 3.837.507,22</b>	<b>€ 3.729.005,15</b>	<b>€ 3.729.005,15</b>
COMPONENTI DI SPESA ESCLUSE		2024	2025	2026
-	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	244.097,42	244.097,42	244.097,42
-	Costo personale comandato ad altre amministrazioni e da queste rimborsato al netto dell'IRAP versata direttamente dall'Ente utilizzatore (ASP, UNIONE)	322.516,00	322.516,00	229.516,00
-	Costo personale convenzioni altri Enti da questi rimborsato (al netto dell'IRAP versata direttamente dall'Ente utilizzatore)	18.324,75	18.324,75	18.324,75
-	Costo Ufficio di Piano	18.028,00	18.028,00	18.028,00
-	Categorie protette (spese per assunzioni della quota d'obbligo, non soggette all'IRAP)	97.053,32	88.009,70	88.009,70
-	Spese per formazione del personale	15.000,00	15.000,00	15.000,00
-	Rimborsi per missioni	1.000,00	1.000,00	1.000,00
-	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00	0,00	0,00
-	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	26.552,00	26.552,00	26.552,00
-	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	0,00	0,00	0,00
-	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	0,00	0,00	0,00
-	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura *	30.100,00	20.200,00	20.200,00
-	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	8.000,00	18.000,00	18.000,00
-	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	12.042,09	12.042,09	12.042,09
-	Somma per assunzioni a tempo indeterminato rispetto al limite Tabella 2 DM 17/03/2020 (riferimento nuovi spazi rispetto alle spese storiche/anno 2018)	30.000,00	30.000,00	30.000,00
B	<b>TOTALE SPESE ESCLUSE</b>	<b>€ 822.713,58</b>	<b>€ 813.769,96</b>	<b>€ 720.769,96</b>
C	<b>SPESA DI PERSONALE ASSOGGETTATA AL LIMITE (AL NETTO VOCI ESCLUSE A - B)</b>	<b>€ 3.014.793,64</b>	<b>€ 2.915.235,19</b>	<b>€ 3.008.235,19</b>
D	<b>LIMITE MEDIA TRIENNIO 2011-2013</b>	<b>€ 3.219.169,48</b>	<b>€ 3.219.169,48</b>	<b>€ 3.219.169,48</b>
<b>SALDO - Margine di spesa ancora sostenibile (C - D)</b>		<b>€ 204.375,84</b>	<b>€ 303.934,29</b>	<b>€ 210.934,29</b>

\*NB: orientamento Corte dei Conti Sezione regionale di controllo Liguria delibera 1/2022/PAR, sezione Lombardia del. 73/2021/PAR, sez. Abruzzo del. 249/2021/PAR: la natura giuridica delle spese per incentivi tecnici come individuata dalla pronuncia della Sezione Autonomie 6/2018/QMIG non rileva ai fini del computo degli spazi assunzionali ed è esclusa dal limite del comma 557 legge 296/2006 e dal vincolo del trattamento accessorio D.Lgs. 75/2017 - in questo prospetto la voce è decurtata nella sezione "spese escluse"

**Calcolo limiti DM 17/03/2020 dati agg.ti febb. 2024**

**SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE**

al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<b>Codici bilancio/descrizione</b>	gestione in convenzione	gestione in convenzione	gestione in convenzione	gestione in convenzione	reinternalizzazione servizio personale --		
Macroaggregato 1							
Redditi da lavoro dipendente							
Altre spese per il personale	2.799.390,52	2.904.968,17	2.804.668,73	2.926.337,27	2.915.650,06	3.066.046,19	2.978.647,68
Contributi sociali a carico dell'Ente							
Contributi sociali							
*al netto delle voci neutralizzate							
+ spese personale Unione Savena Idice (oggi ex delibera Unione nr. 111 del 06/11/2023)	399.059,01	317.516,91	350.747,75	402.632,92	389.016,26	374.281,03	384.277,47
(di cui) spese personale t.det. Unione Savena Idice	39.112,19	25.156,21	41.071,30	18.200,44	30.552,13	32.508,00	31.922,95
Macroaggregato 3							
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale, lavoro flessibile, somministrato e Altre forme di lavoro flessibile n.a.c compreso UDP, Quota LSU in carico all'ente (note 2022: UDP rappresentato nel macroaggregato 1)	20.000,00	20.000,00	20.000,00		29.046,00	18.028,00	18.028,00
+ convenzione Segretario generale (note 2022: rappresentato nel macroaggregato 1)	89.736,87	43.825,58	27.264,48		81.634,53	70.000,00	70.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>3.347.298,59</b>	<b>3.311.466,87</b>	<b>3.243.752,26</b>	<b>3.328.970,19</b>	<b>3.415.346,85</b>	<b>3.528.355,22</b>	<b>3.450.953,15</b>

\*orientamento Corte dei Conti Sezione regionale di controllo Liguria delibera 1/2022/PAR, sezione Lombardia del 7/2/2021/PAR, sez. Abruzzo del 24/9/2021/PAR: la natura giuridica delle spese per incentivi tecnici come individuata dalla pronuncia della Sezione Autonomie 6/2018/QMIG non rileva ai fini del computo degli spazi assunzionali ed è esclusa dal limite del comma 557 legge 296/2006 e dal vincolo del trattamento accessorio D.Lgs. 75/2017 ed esclusi i rimborsi spese documentati per missioni corrisposti al personale

**SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE**

previsioni definitive Bilancio 2023 Previsionale 23/24/25 Dati Servizio Bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	10.008.342,81	9.479.951,41	9.582.556,34	9.749.613,25	10.036.761,86	10.727.008,00	10.776.508,00
Titolo 2	625.219,79	2.249.657,84	1.339.423,19	1.144.073,69	1.171.332,72	1.312.930,48	1.216.671,48
Titolo 3	2.382.108,74	1.853.026,87	2.186.203,47	2.666.375,03	2.695.656,65	2.818.282,75	2.717.352,75
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>13.015.671,34</b>	<b>13.582.636,12</b>	<b>13.108.183,00</b>	<b>13.560.061,97</b>	<b>13.903.751,23</b>	<b>14.858.221,23</b>	<b>14.710.532,23</b>
FCDE (asestato) 2021			628.000,00				
FCDE (asestato) 2022				978.976,00			
FCDE (asestato) 2023					816.000,00		
FCDE (asestato) 2024						880.000,00	
FCDE (asestato) 2025							855.000,00
media entrate		€ 13.235.496,82	€ 13.416.960,36	€ 13.523.998,73	€ 14.107.344,81	€ 14.490.834,90	€ 9.856.251,15

**SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI**

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	3.243.752,26	3.328.970,19	3.328.970,19	3.415.346,85	3.415.346,85	3.528.355,22	3.528.355,22
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	12.607.496,82	12.437.984,36	12.437.984,36	12.707.998,73	12.707.998,73	13.227.344,81	13.227.344,81
Percentuale	<b>25,73%</b>	<b>26,76%</b>	<b>26,76%</b>	<b>26,88%</b>	<b>26,88%</b>	<b>26,67%</b>	<b>26,67%</b>
	fino a marzo 2023	da aprile 2023	a marzo 2024	da aprile 2024	a marzo 2025	da aprile 2025	da marzo 2026

COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA  
DANIELA MOLLICA  
REVISORE UNICO  
Parere n. 2 del 2024

PARERE RELATIVO ALLA PROPOSTA  
di deliberazione di Giunta Comunale: 38 del 16/02/2024

La sottoscritta dr.ssa Daniela Mollica revisore dei conti del Comune di Ozzano dell'Emilia  
Vista la richiesta per di rilascio del parere sul "PIAO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" SOTTOSEZIONE 3.3 "PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" - MODIFICA PTFP 2024/2026 - PRIMO STRALCIO ANNO 2024"

Esaminata la documentazione ricevuta dalla Responsabile del Servizio Personale in data odierna.

Visto il parere favorevole della Responsabile del Servizio Personale.

Visto il parere espresso dal Responsabile Ufficio Finanziario che conferma il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio a seguito del Piano del fabbisogno di personale 2023-2025;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

**ACCERTA**

- che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2024 – 2026 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

**ESPRIME**

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere *FAVOREVOLE* sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Il Revisore Unico  
D.ssa Daniela Mollica



OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNI 2024 - 2026 (D.Lgs 150/2009 come modificato dal D.Lgs 74/2017)					
ANNO	Codice	Descrizione	Assegnazione	Rif. DUP Sezione Operativa (SeO)	Note
2024	<a href="#">2024_OS_00_01</a>	Soprintendenza progetti PNRR - flusso informativo protocollo guardia di finanza e controlli dedicati	Segretario Generale	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 2 – Segreteria generale	protocollo Guardia di Finanza nr. 00006041/2024
2024	<a href="#">2024_OS_00_02</a>	Elezioni 2024: riorganizzazione dei processi afferenti all'appuntamento elettorale prodromici alla fase preliminare. Servizio Comunicazione: predisposizione di apposita sezione a carattere istituzionale sul sito. URP: informazioni e assistenza al cittadino con particolare riferimento all'ottimizzazione delle attività legate agli appuntamenti di agenda online. Demografici: riorganizzazione funzionale a garantire il necessario supporto all'ufficiale elettorale.	Segretario Generale Responsabile Demografici URP Comunicazione	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 2 – Segreteria generale	
2024	<a href="#">2024_OS_01_01</a>	Ricognizione disposizioni normative e regolamentari in vigore dell'Ente	Responsabile Affari istituzionali e Risorse umane - Servizio Segreteria e Contratti	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 2 – Segreteria generale	
2024	<a href="#">2024_OS_01_02</a>	Piano della Formazione - progettazione, approvazione ed applicazione del nuovo Piano della Formazione dei dipendenti dell'Ente	Responsabile Affari istituzionali e Risorse umane - Servizio Personale	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 10 – Risorse Umane	
2024	<a href="#">2024_OS_02_01</a>	Dematerializzazione delle stampe dei documenti contabili del Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 03 – Gestione Economica, finanziaria, programmazione e provveditorato - Indirizzo strategico - 10. Comune aperto e trasparente/servizi comunale	
2024	<a href="#">2024_OS_02_02</a>	Mantenimento del rispetto dei tempi medi di pagamento, fissati per gli enti locali, a 30 giorni ed un tempo medio di ritardo pari a zero	Responsabile Settore Economico-Finanziario	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 03 – Gestione Economica, finanziaria, programmazione e provveditorato - Indirizzo strategico - 10. Comune aperto e trasparente/servizi comunale	Coordinamento del Responsabile del Settore Economico-Finanziario. Restano ferme le responsabilità individuali
2024	<a href="#">2024_OS_03_01</a>	Controllo imposta municipale propria (IMU) e tassa sui rifiuti (TARI) per il recupero evasione, elusione e per l'equità fiscale. Proseguimento revisione generale-implementazione e allineamento banche dati tributarie e catastale (art.1,c.1091,L.n.145/2018 e Regolamento comunale G.C.n.132/2019)	Responsabile Risorse e Organismi Partecipati	MISSIONE 01 – PROGRAMMA 04 – Indirizzo strategico 10. Comune aperto e trasparente/servizi comunali	
2024	<a href="#">2024_OS_03_02</a>	Portale servizi tributari - Proseguimento attività per la graduale gestione anche on line del rapporto con gli utenti, con automazione di processi nel back office. Proseguimento riscossione entrate dei servizi a domanda individuale attraverso PagoPA, con completa automazione dei processi di gestione.	Responsabile Risorse e Organismi Partecipati	MISSIONE 01 – PROGRAMMA 04 – Indirizzo strategico 10. Comune aperto e trasparente/servizi comunali	

2024	<a href="#">2024_OS_03_03</a>	Attività inerente all'introduzione e gestione dell'Imposta di Soggiorno dal 01/04/2024	Responsabile Risorse e Organismi Partecipati	MISSIONE 01 – PROGRAMMA 04 – Indirizzo strategico 10. Comune aperto e trasparente/servizi comunali			
2024	<a href="#">2024_OS_03_04</a>	Canone unico patrimoniale L.n.160/2019 - Proseguimento analisi criticità ed elementi per l'adeguamento normativo, tariffario, gestionale. In relazione ai passi carrabili, a supporto e in collaborazione con Concessionario e Settore Polizia Locale: proseguimento verifiche per l'aggiornamento e implementazione banca dati informatizzata. Attività propedeutica all'affidamento gestione del servizio di accertamento e riscossione del canone dal 01/01/2025.	Responsabile Risorse e Organismi Partecipati	MISSIONE 01 – PROGRAMMA 04 – Indirizzo strategico 10. Comune aperto e trasparente/servizi comunali			
2024	<a href="#">2024_OS_04_01</a>	Promozione e realizzazione Settimana della cultura (6-12 maggio 2024)	Responsabile settore Scuola, cultura e sport	MISSIONE 05 – PROGRAMMA 02 indirizzo strategico 6. Conoscere, capire, valorizzare: scuola, cultura, turismo, sport			
2024	<a href="#">2024_OS_04_02</a>	Avvio progetti per adolescenti, anche nell'ambito del Centro famiglie	Responsabile settore Scuola, cultura e sport	MISSIONE 04 – PROGRAMMA 01 – Indirizzo strategico 6. Conoscere, capire, valorizzare: scuola, cultura, turismo, sport			
2024	<a href="#">2024_OS_05_01</a>	Piano Urbanistico Generale - Regolamento Edilizio e Piano di Classificazione acustica comunale	Responsabile Settore Programmazione del Territorio	MISSIONE 08 – PROGRAMMA 01 – indirizzo strategico 01 - Cura del territorio e beni comuni			
2024	<a href="#">2024_OS_05_02</a>	Ordinanze del Commissario Straordinario alla ricostruzione nel territorio delle Regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche n. 11/2023 e n. 14/2023	Responsabile Settore Programmazione del Territorio	Ordinanze del Commissario Straordinario alla ricostruzione nel territorio delle Regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche n. 11/2023 e n. 14/2023			
2024	<a href="#">2024_OS_05_03</a>	OCDPC 999/2023 gestione pratiche contributi ai privati per danni da alluvione e dissesto idrogeologico eventi calamitosi Maggio 2023	Responsabile Settore Programmazione del Territorio	OCDPC N. 992 DELL'8 MAGGIO 2023 E DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA IN QUALITÀ DI COMMISSARIO DELEGATO N. 74 DEL 28/05/2023			
2024	<a href="#">2024_OS_06_01</a>	Scuole sicure	Responsabile Settore Polizia Locale	MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01 Indirizzo strategico 10: Comune aperto e trasparente/servizi comunali			
2024	<a href="#">2024_OS_07_01</a>	Nuovo codice appalti	Responsabile Settore Gestione del Territorio	MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01 Indirizzo strategico 10: Comune aperto e trasparente/servizi comunali			
2024	<a href="#">2024_OS_07_02</a>	Interventi di ripristino dei danni conseguenti gli eventi atmosferici di Maggio 2023. Progettazione, programmazione interventi di consolidamento dei dissesti idrogeologici conseguenti.	Responsabile Settore Gestione del Territorio	OCDPC N. 13/2023 DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE			
2024	<a href="#">2024_OS_07_03</a>	Nuova Scuola media Panzacchi	Responsabile Settore Gestione del Territorio	MISSIONE 04 - PROGRAMMA 02 - Indirizzo strategico 6 - Conoscere, capire, valorizzare: scuola, cultura, sport, turismo.			
2024	<a href="#">2024_OS_07_04</a>	Supporto tecnico-organizzativo all'organizzazione di eventi/manifestazioni/iniziativa promosse dall'amministrazione in collaborazione con le associazioni locali	Responsabile Settore Gestione del Territorio	MISSIONE 05 - PROGRAMMA 02 - Indirizzo strategico 6 - Conoscere, capire, valorizzare: scuola, cultura, sport, turismo.			

A seguito di diversi incontri tenuti con l'Unione dei Comuni, i Comuni facenti parte e lo staff dei 1000 esperti PNRR relativamente agli altri ulteriori azioni operative tratte dal Piano di Miglioramento PNRR tra le quali è emerso il così detto "accesso unitario"

L'ente si impegna, nel triennio di riferimento ad implementare il proprio piano della performance in funzione delle scelte e con le tempistiche che verranno previste a livello di

Unione dei Comuni.

Si ricorda infine che, essendo la funzione dell'informatica delegata in Unione, con delibera n. 126 del 18/12/2023 (allegata) l'Unione dei Comuni Savena l'idea ha approvato l'aggiornamento del piano triennale dell'informatica e la transazione digitale 2023-2026 per tutti gli enti facenti parte









<b>Codice Obiettivo</b>	<b>2024_OS_01_02</b>		Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024			
<b>Settore</b>	Affari istituzionali e Risorse umane								
<b>Servizio</b>	Personale								
<b>Denominazione obiettivo</b>	Piano della Formazione - progettazione, approvazione ed applicazione del nuovo Piano della Formazione dei dipendenti dell'Ente								
<b>Responsabile</b>	Responsabile Affari istituzionali e Risorse umane								
<b>Rif. DUP</b>	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 10 – Risorse Umane								

Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto al ___/___/2024	Note
1	<i>Ricognizione eventi formativi svolti nell'ultimo triennio (materie trattate, settori coinvolti e società di formazione scelte)</i>	Previsto						
		Effettivo						
2	<i>Predisposizione di proposta di nuovo Piano della Formazione e condivisione linee di indirizzo con Giunta comunale, PO dell'Ente e OOSS per confronto sulla materia</i>	Previsto						
		Effettivo						
3	<i>Richiesta preventivi e adempimenti necessari all'aggiudicazione dei servizi di formazione</i>	Previsto						
		Effettivo						
4	<i>Approvazione del Piano e comunicazione ai dipendenti</i>	Previsto						
		Effettivo						
5	<i>Monitoraggio della sperimentazione e implementazione dei necessari correttivi</i>	Previsto						
		Effettivo						
Conclusione al 31/12/2024								

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
rispetto di tutte le fasi	si	

Dipendenti Coinvolti	<b>Tutti i dipendenti del settore</b>
----------------------	---------------------------------------

Note:	
-------	--





Note:


<b>Codice Obiettivo</b>	<b>2024_OS_03_01</b>		Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024		
<b>Settore</b>	Risorse e Organismi Partecipati							
<b>Servizio</b>	Servizio Unico Entrate Servizio Organismi Partecipati (compartecipazione parziale) Servizio Bilancio (compartecipazione parziale - entrate)							
<b>Denominazione e obiettivo</b>	Controllo imposta municipale propria (IMU) e tassa sui rifiuti (TARI) per il recupero evasione, elusione e per l'equità fiscale. Proseguimento revisione generale - implementazione e allineamento banche dati tributarie e catastale. (art.1, c.1091, Legge n.145/2018 e Regolamento comunale G.C. n.132/2019)							
<b>Responsabile</b>	Marisa Antico							
<b>Rif. DUP</b>	MISSIONE 01 - PROGRAMMA 04 – Indirizzo strategico 10. Comune aperto e trasparente/servizi comunali							
			<b>ANNO 2024</b>					
<b>Fasi</b>	<b>Dettaglio delle attività</b>		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto al <u>  </u> / 2024	Note
1	Proseguimento gestione e riscossione (spontanea e coattiva) tributi comunali IMU,TASI,TARI con utilizzo del software gestionale di uso corrente, consolidando l'automazione di operazioni e flusso tra le aree applicative (tributi - anagrafe - territorio..), per l'analisi completa e integrata degli immobili e dei soggetti collegati, funzionale ai servizi resi.	Previsto						
		Effettivo						
2	Proseguimento graduale implementazione e bonifica della banca dati IMU,TASI - integrazione e/o allineamento con le banche dati TARI, catastale e altre interne ed esterne disponibili; l'attività è propedeutica anche alla progressiva costituzione dell'anagrafe immobiliare (immobili e soggetti collegati), alla innovazione della interazione con l'utenza (collaborazione e prevenzione evasione / elusione) e con altri portali e banche dati.	Previsto						
		Effettivo						
3	Attività di controllo immobili ai fini dell'IMU e della TASI, per il recupero evasione; incentivazione regolarizzazioni spontanee e strumenti deflattivi contenzioso; emissione provvedimenti.	Previsto						
		Effettivo						
4	Proseguimento progressiva implementazione e bonifica della banca dati TARI e allineamento con le banche dati IMU,TASI, catastale e altre disponibili, con le medesime finalità elencate al punto 2	Previsto						
		Effettivo						
	Attività di controllo immobili ai fini della TARI e dei tributi minori vicenti fino all'anno 2020. per il recupero evasione:	Previsto						





Note: dell'obiettivo, che prosegue nell'anno 2024, sono stati attivati nei 2023 servizi integrativi per il software gestionale consolidato (cloud), di uso corrente; necessari per la graduale evoluzione del rapporto on line con gli utenti, con automazione di processi nel back office e per la gestione del rapporto con gli utenti attraverso PagoPA, di cui si prevede il proseguimento della graduale implementazione nell'anno 2024 (si veda nota all'obiettivo 2024\_OS\_03\_02)

Codice Obiettivo		2024_05_03_02		Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2024	L66.indice	
<b>Banche</b>	Resorse e Organismi Partecipati								
<b>Servizio</b>	Servizio Unico Entrate Servizio Organismi Partecipati (compartecipazione parziale) Servizio Bilancio (compartecipazione parziale - entrate)								
<b>Denominazione e obiettivi</b>	Portale servizi tributarî - Proseguimento attività per la graduale gestione anche on line del rapporto con gli utenti, con automazione di processi nei back office. Proseguimento incremento entrate dei servizi a domanda individuale attraverso PagPA, con completa automazione dei processi di gestione.								
<b>Responsabile</b>	Marika Arico								
<b>Rif. DUP</b>	MISSIONE 01 - PROGRAMMA 04 - Indirizzo strategico 10: Comune aperto e trasparente/servizi comunali								
<b>ANNO 2024</b>									
Fasi	Dettaglio delle attività	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento proprio al 31/12/2024		Note	
1	<p>Recognizione banche dati nel software in dotazione al Servizio Unico Entrate (J-Trib e J-Trib-SDI suite Sic@Web) e verifica implementazioni e istruzioni moduli per servizi tributari del portale J-City Gov del fornitore del software Maggiori S.p.A. che consente la completa interazione di cittadini e imprese con l'Ente e con i suoi gestionali in back office.</p> <p>Avvio formazione sul portale servizi tributari. Recognizione applicativi dell'Ente di gestione di protocolli, contabilità, servizi demografici, analisi grado e qualità della bonifica delle diverse banche dati tributarie (TARI, IMU, TASI). Conseguente individuazione dei processi in line che l'Ente attiverà, gradualmente, a decorrere dall'anno 2022, rispetto ai tutti i servizi immediatamente disponibili tramite il portale, proseguendo - contestualmente la propedeutica attività di bonifica, integrazione ed allineamento banche dati di cui all'alfabetico GS_RCP_03_01</p>	Previsto						Fase attuata nel 2022	
2	<p>Indirizzo e amministrazione software J-Trib-proceduti alla connessione in tempo reale dell'ispirazione gestione di back office al portale servizi tributari in base a regolamenti, tariffe, aliquote, agevolazioni tributarie dell'Ente.</p>	Effettivo						Fase attuata nel 2022	
3	Parametrazione moduli del portale servizi tributari per il graduale avvio di servizi on line identificati, individuando eventuali personalizzazioni opportune e necessarie (da richiedere al fornitore) rispetto agli elementi di default già disponibili.	Previsto						Fase attuata nel 2022	
4	Attività per collaudare il portale dei servizi tributari equivalentemente all'attivazione dei moduli della base su rifiuti "testato conto" e "posizione contributiva", da rendere realizzabili on line agli utenti.	Previsto						Fase attuata nel 2022	
5	Recognizione ed analisi di dati e attività propedeutiche, anche ai fini del proseguimento dell'attività per attivazione di servizi on line nell'anno 2023.	Previsto						Fase attuata nel 2022	
6	<p>prima applicazione, dall'anno 2023, definizione priorità in relazione all'organizzazione dell'Ente e adeguamento del regolamento della base su rifiuti, anche prevedendo una graduale evoluzione della gestione del rapporto con l'utente rendendo disponibile il Portale dei Servizi Tributari, servizio on line per l'accesso automatico ai elementi contabili e stato dei documenti tributari emessi tramite il software J-Trib del Servizio Unico Entrate e relativi pagamenti, per produrre e scaricare moduli F24 per regolarizzazioni spontanee, in alternativa all'accesso allo sportello fisico o tramite mail.</p> <p>Aggiornamento banca dati ed emissione avvisi di pagamento ordinari TARI 2023 con "Informativa Paveset" in corso di attivazione e spiegazione situazione pagamenti ultimi 5 anni.</p>	Previsto						Fase attuata nel 2023	
1	<p>Attività per affinare i processi di automazione della gestione ricezione delle entrate patrimoniali da servizi a domanda individuale, inclusi l'emissione di avvisi di pagamento PagPA tramite il software J-Trib-SDI del Servizio Unico Entrate e l'accesso automatico ai servizi on line del Portale dei Servizi Tributari, per visualizzare elementi contabili e stati documenti emessi con i gestionali e relativi pagamenti, per produrre e scaricare moduli F24 per regolarizzazioni spontanee, con evoluzione della gestione del rapporto con l'utente (unico conto bancario di ricezione, generazione avvisi di pagamento RCV con il gestionale, con assenza costi da convenzioni stipulate fino all'anno 2022, automazione e semplificazione di gestione, rendicontazione, riconciliazione incassi, controllo e recupero...)</p>	Previsto						Fase attuata nel 2023	
2	<p>Aggiornamento formazione, parametrizzazione e interscambio dati con Maggiori SpA ed emissione avvisi di pagamento PagPA relativi ai servizi a domanda individuale gestiti con software J-Trib-SDI, verificati incassati.</p> <p>Avvio interconnessione Maggiori SpA - E Frl Srl - Datagraph Srl ai fini della rendicontazione e riconciliazione contabile dei versamenti di avvisi J-Trib PagPA.</p>	Previsto						Fase attuata nel 2023	
3	<p>Ultima formazione e parametrizzazione per la connessione in tempo reale dell'applicazione gestionale di back office al Portale dei Servizi Tributari e dei Pagamenti PagPA di Maggiori SpA in base a regolamenti, tariffe, aliquote, agevolazioni dell'Ente per l'istruzione del Portale per la visualizzazione di posizioni tributarie TARI e di posizioni servizi a domanda individuale gestite tramite moduli J-Trib e J-Trib-SDI (suite Sic@Web) e relativi pagamenti, con duplice finalita' lato utenti, nel caso di</p>	Previsto						Fase attuata nel 2023	



Aktivazione del portale dei servizi tributari per ulteriori funzionalità ai fini TARI (appio per visualizzazione "posizione tributaria" IMU)	Si	
Presegnamento emissione con software 2700-201 avviso di pagamento Pagopa per servizi a domanda individuale gestiti, visualizzabili e pagabili anche dal portale dei servizi tributari	Si	

Dipendenti Coinvolti	Tutti i dipendenti dei Servizi

Per il raggiungimento delle finalità dell'obiettivo è stata prevista l'attuazione nel triennio 2022-2024.

Per il graduale raggiungimento delle finalità di innovazione del rapporto con gli utenti e di semplificazione ed efficientamento dell'attività di gestione dell'obiettivo 2024\_05\_03\_02, nonché dell'obiettivo 2024\_05\_03\_01, che prosegue nell'anno 2024, sono stati attivati nel 2023 servizi integrativi per il software gestionale contabilità (Gisat) di uso corrente, necessari per avviare la graduale evoluzione del rapporto on line con gli utenti, con automazione di processi nel back office e per la gestione del rapporto con gli utenti attraverso Pagopa.

L'opportunità delle attività oggetto dell'obiettivo sono diventate una necessità evidenziata, dall'anno 2020, a seguito delle restrizioni per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 e delle misure organizzative conseguenti adottate, nonché dalle norme statali e delle deliberazioni comunali adottate per contrastare gli effetti sociali ed economici dell'emergenza, che hanno influenzato i tempi e modalità di svolgimento delle attività proprie del Servizio Unico Entrate (attività in smart working di parte del personale dei Servizi coinvolti), riorganizzazione delle modalità di interazione con gli utenti - (chiamate e in sede, prima esclusivamente e poi prevalentemente a distanza, riorganizzazione di tutte attività proprie dei Servizi coinvolti e relative tempistiche, riprogrammazione modalità e tempi di applicazione e ricezione delle attività, tenendo conto delle sospensioni dei termini disposte dalle norme vigenti e delle previsioni finanziarie).

Note:

<b>Codice Obiettivo</b>	<b>2024_OS_03_03</b>		Data inizio	01/01/2023	Data fine	31/12/2024		
<b>Settore</b>	Settore Risorse e Organismi Partecipati							
<b>Servizio</b>	Servizio Unico Entrate Servizio Organismi Partecipati Servizio Bilancio (compartecipazione parziale - entrate)							
<b>Denominazione e obiettivo</b>	Attività inerente all'introduzione e gestione dell'Imposta di Soggiorno dal 01/04/2024							
<b>Responsabile</b>	Marisa Antico							
<b>Rif. DUP</b>	MISSIONE 01 - PROGRAMMA 04 – Indirizzo strategico 10. Comune aperto e trasparente/servizi comunali							
			<b>ANNO 2024</b>					
<b>Fasi</b>	<b>Dettaglio delle attività</b>		<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>% avanzamento progetto al ___/___/2024</b>	<b>Note</b>
1	Valutazione, da parte della Giunta Comunale, della proposta inerente all'introduzione e modalità di gestione dell'Imposta di Soggiorno pervenuta dalla Città Metropolitana di Bologna e atto di indirizzo all'introduzione dell'Imposta a decorrere dall'anno 2024 - Prima ricognizione normativa di riferimento e degli elementi in possesso del Settore.	Previsto						Fase attuata nel 2023
		Effettivo						
2	Avvio per definire le modalità di gestione del nuovo tributo (con ripercussioni sulla struttura organizzativa dei Settori Risorse e Organismi Partecipati ed Economico-Finanziario), per la dotazione del software gestionale individuato dalla Città Metropolitana; studio della normativa, acquisizione elementi utili da confronto con Comuni limitrofi che hanno introdotto l'imposta; attività propedeutica all'adozione degli atti propedeutici all'introduzione e applicazione, dall'anno 2024, dell'Imposta di Soggiorno.	Previsto						Fase attuata nel 2023
		Effettivo						
3	Attività di individuazione delle strutture ricettive sul territorio, per l'attivazione del tavolo tecnico consultivo-progettuale con le associazioni di categoria del comparto ricettivo e per la prima informazione /ricognizione dati soggetti gestori e relative strutture ricettive	Previsto						Fase attuata nel 2023
		Effettivo						
4	Avvio attività di prima formazione all'uso e parametrizzazione del software gestionale. Inserimento dati gestori e strutture per l'utilizzo del software in modalità back office-Comune e portale front-office gestori, definizione modulistica.	Previsto						Fase attuata nel 2023
		Effettivo						

5	Attività per l'adozione del regolamento e delle tariffe per l'applicazione, dall'anno 2024, dell'Imposta di Soggiorno (in gestione diretta dell'Ente) e proseguimento attività del tavolo tecnico e di confronto - formazione con i soggetti gestori delle strutture ricettive Inserimento dati per utilizzo effettivo del software, simulazioni...	Previsto						Fase attuata nel 2023
		Effettivo						
1	Attività successive all'adozione del regolamento di disciplina e tariffe e all'attivazione del tavolo tecnico. Pubblicazione atti nel Portale del MEF-Federalismo Fiscale. Proseguimento formazione del personale dei Servizi interessati per l'utilizzo del software gestionale GEIS dell'imposta di soggiorno.	Previsto						
		Effettivo						
2	Attività per l'acquisizione dalle strutture ricettive di autodichiarazioni degli elementi identificativi e per richiesta accreditamento ai fini dell'utilizzo del software gestionale (portale GEIS lato strutture), con supporto alla compilazione e integrazione dati. Rapporti con software house per l'alimentazione tracciato record e implementazione del gestionale, l'accreditamento delle strutture ricettive, l'attivazione della modalità PagoPa per i versamenti trimestrali, la formazione dei gestori delle strutture.	Previsto						
		Effettivo						
3	Attività per la formazione on line dei gestori delle strutture ricettive all'utilizzo del portale GEIS e per il supporto ai gestori mediante condivisione di risposte a quesiti, registrazioni e slide, "appunti". Attività per la predisposizione modulistica per l'introduzione dell'imposta di soggiorno dal 01/04/2024, personalizzata in base a esenzioni e modalità applicative definite nel regolamento per ospiti e gestori. Attività per il prosieguo collaborazione con le associazioni di categoria del Tavolo tecnico e di confronto.	Previsto						
		Effettivo						
	Progressivo aggiornamento dell'individuazione strutture ricettive sul territorio. Attività di monitoraggio e supporto alle strutture ricettive per agevolare gli adempimenti e incentivare il corretto e completo utilizzo del portale sin dall'emissione della ricevuta all'ospite o - comunque - la progressiva registrazione di tutti i dati al fine di alimentare gradualmente e compiutamente il	Previsto						

4	gestionale, semplificando le operazioni di rendicontazione e versamento trimestrali e di resa del conto della gestione. Attività di supporto ai gestori propedeutica alla prima rendicontazione e al primo versamento per il secondo e terzo trimestre 2024, differiti al 15/10/2024 con deliberazione e regolamento istitutivi del tributo, nonché per lo svolgimento degli ulteriori adempimenti connessi all'introduzione dell'imposta.	Effettivo						
5	Attività di monitoraggio gettito dell'imposta e di individuazione elementi e criticità nel primo anno di introduzione del tributo necessari all'eventuale adeguamento normativo, tariffario, gestionale, dall'anno 2025.	Previsto						
		Effettivo						
Conclusione al 31/12/2024								
Indicatori di risultato								
Descrizione		Risultato atteso	Risultato effettivo					
Completamento fasi		Si						
Dipendenti Coinvolti								
Tutti i dipendenti dei Servizi								
Note:								



<b>Codice Obiettivo</b>	<b>2024_OS_03_04</b>		Data inizio	01/01/2020	Data fine	31/12/2024			
<b>Settore</b>	Settore Risorse e Organismi Partecipati Settore Polizia Locale								
<b>Servizio</b>	Servizio Unico Entrate Servizio Operativo Polizia Locale								
<b>Denominazione e obiettivo</b>	Canone unico patrimoniale L.n.160/2019 - Proseguimento analisi criticità ed elementi per l'adeguamento normativo, tariffario, gestionale. In relazione ai passi carrabili, a supporto e in collaborazione con Concessionario e Settore Polizia Locale: proseguimento verifiche per l'aggiornamento e implementazione banca dati informatizzata. Attività propedeutica all'affidamento gestione del servizio di accertamento e riscossione del canone dal 01/01/2025.								
<b>Responsabile</b>	Marisa Antico								
<b>Rif. DUP</b>	MISSIONE 01 – PROGRAMMA 04 – Indirizzo strategico 10. Comune aperto e trasparente/servizi comunali								
<b>ANNO 2024</b>									
Fasi	Dettaglio delle attività		1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% avanzamento progetto al ___/___/2024	Note	
1	Ricognizione banche dati in possesso ed individuazione elementi da aggiornare/acquisire							Fase attuata nel 2020	
2	Valutazione della modalità di costituzione/aggiornamento delle banche dati e di rilevazione dei passi carrabili sul territorio comunale.							Fase attuata nel 2020	
3	Nuova valutazione, anche a seguito prolungarsi emergenza sanitaria da Covid-19, da parte di tutti i soggetti coinvolti, della prevalente tipologia di servizio atteso e relativa modalità di affidamento, in relazione alla forma di gestione del canone che l'Amministrazione Comunale vorrà adottare dal 2021 e ridefinizione delle priorità della fase anno 2020 dell'obiettivo pluriennale, relativo responsabile e apporto dei Settori coinvolti							Fase attuata nel 2020	
4	Ridefinizione delle modalità di stima e di simulazione del gettito atteso nel 2021 da canone sui passi carrai, anche correlati ai termini ravvicinati previsti dall'Ente per l'adozione del bilancio di previsione 2021-2023. Reperimento elementi contenuti nelle banche dati per la simulazione del gettito. Simulazioni di gettito atteso da banca dati del Servizio Unico Entrate (passi rilevati anno 1995 ed applicazione tassa fino anno 2000), n° e intestatari autorizzazioni rilasciate dalla Polizia Locale							Fase attuata nel 2020	
	Analisi della normativa vigente e novelle legislative inerenti alla tipologia di canone applicabile nel 2021 ai fini dell'avvio della procedura, prevista nel primo trimestre dell'anno 2021, per l'affidamento a terzi della ricognizione passi e autorizzazioni								

5	(con rilevazione larghezza, n° autorizzazione, ecc.) o per l'affidamento in concessione a terzi del servizio di accertamento e riscossione del canone, che includa - a carico del concessionario - la medesima ricognizione passi e autorizzazioni							Fase attuata nel 2020
1	Attività per l'adozione degli atti relativi alla introduzione e gestione del nuovo canone unico patrimoniale Legge n.160/2019, con modifica e integrazione del regolamento comunale, simulazioni e definizione delle tariffe e verifica ai fini di eventuali necessità di variazioni del bilancio di previsione 2021-2023	Previsto						Fase attuata nel 2021
		Effettivo						
2	Attività per l'adozione degli atti relativi all'affidamento in concessione della gestione dell'accertamento e riscossione del nuovo canone unico patrimoniale Legge n.160/2019, che includa la ricognizione degli accessi carrabili e a raso e per i riflessi sui procedimenti di rilascio autorizzazioni/concessioni da parte dei servizi preposti	Previsto						Fase attuata nel 2021
		Effettivo						
3	Definizione modalità e consegna al concessionario delle banche dati utenti del canone unico patrimoniale, incluso i contribuenti Tosap riscossa rispettivamente fino all'anno 1999 e 2000 per i passi carrabili e a raso (rilevazione sul territorio del 1995) e ogni altra banca dati in possesso del Settore Polizia Locale utile ad integrare la banca dati Tosap	Previsto						Fase attuata nel 2021
		Effettivo						
4	Avvio attività di rilevazione degli accessi carrabili e a raso sul territorio comunale da parte del concessionario (e relativo n° autorizzazione amministrativa rilasciata) e collaborazione con concessionario, servizi interessati ed utenti ai fini della applicazione del canone e dell'invio degli avvisi di pagamento da parte del concessionario, nonché ai fini di individuare elementi utili per l'aggiornamento di banche dati comunali	Previsto						Fase attuata nel 2021
		Effettivo						
5	Rilevazione eventuali criticità gestionali ed elementi necessari all'eventuale adeguamento normativo, tariffario, gestionale, dall'anno 2022, nonché ai fini di eventuali aggiornamenti di banche dati di altri servizi comunali	Previsto						Fase attuata nel 2021
		Effettivo						
1	Ricognizione delle criticità emerse nel primo anno di istituzione e gestione in concessione del canone unico patrimoniale L.n.160/2019, applicato alle fattispecie imponibili dei prepagati tributati ICP, DPA, TOSAP e ai passi carrabili, a seguito censimento generale eseguito dal Concessionario nell'anno 2021.	Previsto						Fase attuata nel 2022
		Effettivo						
2	Attività per l'adozione di atti di modifica ed integrazione del regolamento comunale di disciplina del canone unico patrimoniale L.n.160/2019, delle tariffe e per l'applicazione di agevolazioni di pagamento per l'anno 2021 e per l'anno 2022 e di agevolazioni tariffarie Covid-19 per l'anno 2022	Previsto						Fase attuata nel 2022
		Effettivo						
	Individuazione delle segnalazioni inoltrate da utenti ai diversi Settori dell'Ente in merito ai passi carrabili e a raso. Classificazione tipologie, verifica posizioni, anche mediante	Previsto						

3	sopralluoghi esterni, per il prosieguo delle attività, ciascuna per quanto di competenza dei singoli Settori, per la definizione delle pratiche relative all'anno 2021 e per il consolidamento dall'anno 2022.	Effettivo						Fase attuata nel 2022
4	Acquisizione, dal Concessionario, della banca dati del canone occupazione suolo pubblico, come modificata recependo le segnalazioni dirette degli utenti relative ai passi carrabili dopo l'emissione degli avvisi di pagamento anno 2021. Controlli incrociati con altre banche dati dell'Ente per limitare le anomalie residue nell'emissione degli avvisi per l'anno 2022. Proseguimento collaborazione con Concessionario e Settori dell'Ente per la graduale bonifica/ aggiornamento banca dati.	Previsto						Fase attuata nel 2022
		Effettivo						
5	Attività per l'informatizzazione e graduale aggiornamento della banca dati delle "autorizzazioni ad individuare i passi carrabili con l'apposito segnale" rilasciate dal Settore Polizia Locale, a supporto ed in collaborazione con il Settore P.L., propedeutica anche alla regolarizzazione delle autorizzazioni stesse.	Previsto						Fase attuata nel 2022
		Effettivo						
6	Rilevazione eventuali criticità gestionali ed elementi necessari all'eventuale adeguamento normativo, tariffario, gestionale, dall'anno 2023.	Previsto						Fase attuata nel 2022
		Effettivo						
1	Ricognizione delle criticità residue dopo il secondo anno di istituzione e gestione in concessione del canone unico patrimoniale L.n.160/2019, applicato alle fattispecie imponibili dei prepagati tributi ICR, DPA, TOSAP e ai passi carrabili, a seguito censimento generale eseguito dal Concessionario nell'anno 2021 e dell'attività svolta nell'anno 2022 di verifica e definizione di posizioni segnalate e di bonifica della banca dati.	Previsto						Fase attuata nel 2023
		Effettivo						
2	Attività propedeutica alla modifica ed integrazione del regolamento comunale di disciplina del canone unico patrimoniale L.n.160/2019, delle tariffe e per l'applicazione di agevolazioni tariffarie per l'anno 2023 a categorie di utenti individuati e di agevolazioni di pagamento per gli anni 2021, 2022 e 2023 a favore della generalità degli utenti. Adozione atti conseguenti e rapporti con utenti e Concessionario per l'applicazione.	Previsto						Fase attuata nel 2023
		Effettivo						
3	A supporto e in collaborazione con Concessionario e Settore Polizia Locale, proseguimento attività di verifica di posizioni controverse, posizioni di utenti che hanno restituito il cartello di divieto sosta e attività di rilevazione passi non censiti individuati o di correzione errata individuazione-misurazione: analisi normativa e tecnica e controlli incrociati con altre banche dati dell'Ente e/o sopralluoghi esterni, comunicazioni agli utenti e per il prosieguo delle attività, ciascuna per quanto di competenza dei singoli Settori dell'Ente e/o del Concessionario, per la definizione di pratiche residue relative all'anno 2023 e/o anni 2021-2022, per il consolidamento dall'anno 2023.	Previsto						Fase attuata nel 2023
		Effettivo						
	Attività per l'ulteriore aggiornamento della banca dati informatizzata delle "autorizzazioni ad individuare i passi carrabili con l'apposito segnale" rilasciate dal Settore Polizia	Previsto						

4	Locale come realizzata nell'anno 2022, a supporto e in collaborazione con il Settore P.L., propedeutica anche alla regolarizzazione delle autorizzazioni stesse.	Effettivo						Fase attuata nel 2023
5	Rilevazione eventuali criticità gestionali ed elementi necessari all'eventuale adeguamento normativo, tariffario, gestionale, dall'anno 2024.	Previsto						Fase attuata nel 2023
		Effettivo						
1	Riconoscimento delle criticità residue dopo il terzo anno di istituzione e gestione in concessione del canone unico patrimoniale L.n.160/2019, applicato alle fattispecie imponibili dei prelevanti tributi ICP, DPA, TOSAP e ai passi carrabili, a seguito censimento generale eseguito dal Concessionario nell'anno 2021 e dell'attività svolta nel 2022 e nel 2023 di verifica e definizione di posizioni segnalate e di bonifica della banca dati e di rilevazione esterna.	Previsto						
		Effettivo						
2	Attività ricognitiva della normativa propedeutica alla disciplina del canone unico patrimoniale L.n.160/2019, alla applicazione delle tariffe e agevolazioni tariffarie per l'anno 2024 a categorie di utenti individuati e di agevolazioni di pagamento per gli anni 2021, 2022, 2023 e 2024 a favore della generalità degli utenti. Adozione atti conseguenti e rapporti con utenti e Concessionario per l'applicazione.	Previsto						
		Effettivo						
3	A supporto e in collaborazione con Concessionario e Settore Polizia Locale, proseguimento attività di verifica di posizioni controverse, posizioni di utenti che hanno restituito il cartello di divieto sosta e attività di rilevazione passi non censiti individuati o di correzione errata individuazione-misurazione: analisi normativa e tecnica e controlli incrociati con altre banche dati dell'Ente e/o sopralluoghi esterni, comunicazioni agli utenti e per il prosieguo delle attività, ciascuna per quanto di competenza dei singoli Settori dell'Ente e/o del Concessionario, per la definizione di pratiche residue relative all'anno 2024 e/o anni 2021-2022-2023, per il consolidamento dall'anno 2024 della base imponibile. Attività per l'individuazione dei soggetti cui attribuire passi "sospesi" (avvisi non recapitati). Attività per la generale verifica della banca dati informatizzata dei passi carrabili (anche con le modalità sopra indicate) - soggetti di riferimento- autorizzazioni P.L., con implementazione dati catastali, informazioni inerenti all'attualizzazione dei referenti utilizzatori dei passi.	Previsto						
		Effettivo						
4	Attività per l'ulteriore aggiornamento della banca dati informatizzata delle "autorizzazioni ad individuare i passi carrabili con l'apposito segnale" rilasciate dal Settore Polizia Locale come realizzata nell'anno 2022 e aggiornata nell'anno 2023, a supporto e in collaborazione con il Settore P.L., propedeutica anche alla regolarizzazione delle autorizzazioni stesse.	Previsto						
		Effettivo						
5	Rilevazione eventuali criticità gestionali ed elementi necessari all'eventuale adeguamento normativo, tariffario, gestionale, dall'anno 2025.	Previsto						
		Effettivo						

6	Attività per verificare con i Comuni convenzione ex art. 30 TUEL per la gestione associata delle procedure di gara per la concessione del servizio di pubbliche affissioni, accertamento e riscossione imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni anni 2017-2019, con ripetizione triennio 2020-2022 ed estensione fino al 31/12/2024 per ripristino sinallagma contrattuale a seguito emergenza Covid, se sussistono le condizioni per lo svolgimento di analoga gara associata riferita alla concessione pluriennale del canone unico Legge n.160/2019.	Previsto						
	Attività per acquisire la volontà dell'Ente in merito alla modalità di gestione delle componenti del canone dal 2025 e - in caso di conferma della attuale modalità - per l'avvio attività propedeutiche alla gestione delle procedure della nuova gara - se possibile - con la medesima modalità associate citata, al fine di ottimizzare le modalità di gestione e con l'obiettivo di un maggior ritorno per l'Ente.	Effettivo						
Conclusioni al 31/12/2024								
<b>Indicatori di risultato</b>								
Descrizione		Risultato atteso	Risultato effettivo					
Completamento fasi		SI						
<b>Dipendenti Coinvolti</b>								
Tutti i dipendenti dei servizi								
<p><b>OBIETTIVO CHE COINVOLGE DIVERSI SETTORI/SERVIZI:</b> Settore Risorse e Organismi Partecipati, Settore Polizia Locale</p> <p>Per il raggiungimento delle finalità dell'obiettivo è prevista l'attuazione nel periodo 2021-2024, dopo la fase propedeutica dell'anno 2020.</p> <p>Le restrizioni per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 e le misure organizzative conseguenti adottate, nonché le norme statali e le deliberazioni comunali adottate per contrastare gli effetti sociali ed economici dell'emergenza, hanno influenzato, dall'anno 2020, i tempi e modalità di realizzazione dell'obiettivo (distanziamento sociale, attività in smart working di parte del personale dei Servizi coinvolti; riorganizzazione delle attività proprie dei Servizi coinvolti e relative tempistiche; riprogrammazione modalità e termini di applicazione e riscossione delle entrate, tenendo conto delle sospensioni dei termini disposte dalle norme vigenti e delle previsioni finanziarie. Le modalità di gestione in concessione, del nuovo canone unico patrimoniale adottata dal 2021 (al Concessionario, al 31/12/2020, del servizio relativo all'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni), incluso il censimento dei passi carrabili nel 2021 e le relative modalità di esecuzione, hanno determinato conseguenti ripercussioni sull'organizzazione delle attività dei Servizi coinvolti.</p> <p>La fase anno 2024 dell'obiettivo, in continuità con le precedenti fasi anni 2022 e 2023, è direttamente collegata a supportare Concessionario e Settore Polizia Locale nel proseguimento verifica di posizioni dubbie e rilevazione passi non censiti e nell'aggiornamento/bonifica della banca dati informatizzata (nell'anno 2022, aggiornato nell'anno 2023) delle autorizzazioni passi carrabili rilasciate dalla Polizia Locale per limitare nuovi disagi agli utenti destinatari di avvisi di pagamento per l'anno 2023 e anni successivi.</p> <p>Note: Proseguimento analisi criticità ed elementi per l'adeguamento regolamentare, tariffario, gestionale.</p>								

<b>Codice Obiettivo</b>	2024_OS_04_01		Data inizio	gen-24	Data fine	30/6/2024		
<b>Settore</b>	Responsabile settore Scuola, cultura e sport							
<b>Servizio</b>	Cultura							
<b>Denominazione e obiettivo</b>	Promozione e realizzazione Settimana della cultura (6-12 maggio 2024)							
<b>Responsabile</b>	Responsabile settore Scuola, cultura e sport							
<b>Rif. DUP</b>	MISSIONE 05 – PROGRAMMA 02 indirizzo strategico 6. Conoscere, capire, valorizzare: scuola, cultura, turismo, sport							
<b>Fasi</b>	<b>Dettaglio delle attività</b>		<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>Avanzamento progetto al 31/12/2024</b>	<b>Note</b>
1	Incontri con Istituto Comprensivo per progettare spettacoli rivolti alle scuole d'infanzia del territorio	Previsto					0,00%	
		Effettivo						
2	Incontri con Istituto Comprensivo per progettare attività presso Villa Torre con le classi prime della scuola primaria	Previsto					0,00%	
		Effettivo						
3	Ideazione e progettazione evento in museo con conferenza e visita per adulti, in parallelo a lettura e laboratorio per bambini sulla figura di Brizio	Previsto					0,00%	
		Effettivo						
4	collaborazione con l'Istituto Comprensivo statale, gli istituti culturali del territorio (biblioteca e museo) e le associazioni culturali ozzanesi.	Previsto					0%	
		Effettivo						
	Conclusione al 31/12/2024							
<b>Indicatori di risultato</b>								
<b>Descrizione</b>		<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato effettivo</b>					
stesura progetto "Settimana della cultura"		si						
<b>Dipendenti Coinvolti</b>								

Note:






Dipendenti Coinvolti	Tutti i dipendenti del servizio						
Note:							

<b>Codice Obiettivo</b>	3024_05_05_01	Data inizio	30/5/2022	Data fine	31/3/2025
<b>Settore</b>	Programmazione del Territorio				
<b>Servizio</b>	Assetto del Territorio				
<b>Denominazione obb.</b>	Piano Urbanistico Generale - Regolamento Edilizio e Piano di Classificazione scastica comunale				
<b>Responsabile</b>	Mauro Tassinari				
<b>Rif. DUP</b>	MISSIONE 08 - PROGRAMMA 01 - indirizzo strategico 01 - Cura del territorio e beni comuni				

Fasi	Dettaglio delle attività		2022 - 2023				1° Trimestre 2024	2° Trimestre 2024	3° Trimestre 2024	4° Trimestre 2024	2025	% avanzamento progetto al <u>    </u> / <u>    </u> /2024	Note
			previsto	effettivo	previsto	effettivo							
1	Sottoscrizione contratto	previsto											sottoscritto 30/05/20
2	Costituzione Ufficio di Piano attraverso deliberazione Giunta Comunale	previsto											
		effettivo											Delibera 86 del 01/05
3	Avvio attività (analisi e aggiornamento quadro conoscitivo)	previsto											
		effettivo											
4	Analisi proposte di accordi ex art. 61	previsto											
		effettivo											
5 a	Fase di formazione del Piano (consultazione pubblico)	previsto											
		effettivo											
5 b	Fase di formazione del Piano (consultazione enti competenti in materia ambientale, forze economiche e sociali)	previsto											
		effettivo											
6	Assunzione proposta di Piano da parte della Giunta	previsto											
		effettivo											
7	Comunicazione della proposta di piano al Consiglio Comunale e Deposito proposta di piano	previsto											
		effettivo											
8	Acquisizione considerazioni e proposte dai soggetti competenti in materia ambientale e altri enti e organismi che hanno partecipato alla consultazione preliminare	previsto											
		effettivo											
9	Presentazione pubblica proposta di piano	previsto											
		effettivo											
10	Negoziazione e sottoscrizione di eventuali accordi operativi con i privati	previsto											
		effettivo											
11	Predisposizione proposta di decisione delle osservazioni e proposta di piano da sottoporre al Consiglio Comunale	previsto											
		effettivo											
12	Adozione del PUG da parte del consiglio comunale	previsto											
		effettivo											
13	Acquisizione parere Comitato Urbanistico	previsto											
		effettivo											
14	Adeguamento PUG al parere del CU e approvazione da parte del Consiglio Comunale	previsto											
		effettivo											
Conclusione al 31.12.2023													

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Per il 2024: adozione proposta di piano	SI	
Per il 2025: approvazione proposta di Piano	SI	

<b>Dipendenti Coinvolti</b>	Tutti i dipendenti del servizio
-----------------------------	---------------------------------





<b>Codice Obiettivo</b>	2021_05_05_03	Data inizio	31/5/2023	Data fine	30/6/2024
<b>Settore</b>	Programmazione del Territorio				
<b>Servizio</b>	Assetto del Territorio				
<b>Denominazione obb.</b>	C2DPC 2019/2023 gestione pratiche contributi ai privati per danni da alluvione e dissesto idrogeologico eventi calamitosi Maggio 2023				
<b>Responsabile</b>	Maura Tassinari				
<b>Rif. DUP</b>					

Fasi	Dettaglio delle attività		2023				1° Trimestre 2024	2° Trimestre 2024	% avanzamento progetto al <u>  </u> / <u>  </u> / 2024	Note
			previsto	effettivo	previsto	effettivo				
1	Creazione di un registro delle domande di acconto pervenute	previsto								
		effettivo								
2	Istruttoria domande di acconto con eventuale richiesta di documentazione integrativa e sopralluoghi ove necessario	previsto								L'istruttoria coinvolge anche i servizi demografici e il servizio tributi.
		effettivo								
3a	Caricamento quindicinale entro i termini fissati dall'ordinanza delle domande di acconto la cui istruttoria abbia dato esito favorevole	previsto								Termine ultimo caricamento 15/09/2023
		effettivo								
3b	Comunicazione di preavviso di rigetto e conclusione negativa procedimento delle domande di acconto la cui istruttoria abbia dato esito negativo	previsto								
		effettivo								
4	Implementazione registro con domande di saldo pervenute	previsto								
		effettivo								
5	Istruttoria domande di saldo con eventuale richiesta di documentazione integrativa	previsto								
		effettivo								
6	Caricamento quindicinale entro i termini fissati dall'ordinanza delle domande di acconto la cui istruttoria abbia dato esito favorevole	previsto								Termine ultimo caricamento prorogato al 30/04/2024
		effettivo								
7	Svolgimento di controlli a campione	previsto								
		effettivo								

Indicatori di risultato		
Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo
Istruttoria di tutte le domande di acconto e saldo e caricamento in piattaforma di quelle con istruttoria favorevole entro i rispettivi termini	SI	

<b>Dipendenti Coinvolti</b>	Tutti i dipendenti del servizio

**Note:**



Descrizione	Risultato atteso	Risultato effettivo								
rispetto di tutte le fasi	si									
Predisposizione calendario puntuale delle iniziative	si									
Individuazione, per ciascuna iniziativa, delle risorse da utilizzare e delle Associazioni da coinvolgere	si									
Effettuazione di almeno 2 incontri di coordinamento per la condivisione con i vari soggetti coinvolti	si									
Effettuazione della rendicontazione	si									
Dipendenti Coinvolti	<b>Tutti i dipendenti del settore</b>									
Note:										







<b>Codice Obiettivo</b>	<b>2024_OS_07_03</b>		Data inizio	01/01/2024	Data fine	30/6/2024			
<b>Settore</b>	Gestione del Territorio								
<b>Servizio</b>	Tutti i servizi del Settore								
<b>Denominazione obiettivo</b>	Nuova Scuola media Panzacchi								
<b>Responsabile</b>	Chiara De Plato								
<b>Rif. DUP</b>	Missione 04 - Programma 2 - Indirizzo strategico 6 - Conoscere, capire, valorizzare: scuola, cultura, sport, turismo.								
<b>Fasi</b>	<b>Dettaglio delle attività</b>		<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>% avanzamento progetto al <u>  </u>/<u>  </u>/<u>  </u>2024</b>	<b>Note</b>	
1	Approvazione del progetto definitivo e predisposizione della bozza del contratto di Rigenerazione Urbana nel rispetto dei termini previsti dal finanziamento regionale							Fase attuata nel 2020	Fase attuata nel 2020
2	Completamento delle verifiche per l'utilizzo della caserma Gamberini come sede provvisoria e definizione dello studio di fattibilità							Fase attuata nel 2020	Fase attuata nel 2020
3	Sottoscrizione del contratto di rigenerazione urbana							Fase attuata nel 2020	Fase attuata nel 2020
4	Conclusione del contratto con Cassa Depositi e Prestiti, con Citta' metropolitana per il finanziamento ex mutuo BEI							Fase attuata nel 2020	Fase attuata nel 2020
5	Predisposizione piano per il trasferimento alunni ed insegnanti in sedi alternative provvisorie con aule-uffici-servizi							Fase attuata nel 2020	Fase attuata nel 2020
6	Approvazione progetto esecutivo e operazioni di gara							Fase attuata nel 2020	Fase attuata nel 2020
7	Approvazione del parere legale per l'applicazione della "opzione" di cui al DLgs 50 e modifica della forma di finanziamento dell'opera							Fase attuata nel 2021	Fase attuata nel 2021
8	Validazione del progetto esecutivo e approvazione							Fase attuata nel 2021	Fase attuata nel 2021
9	Predisposizione gara appalto per costruzione nuova scuola media							Fase attuata nel 2021	Fase attuata nel 2021
10	Predisposizione gara appalto servizio di direzione dei lavori di costruzione della nuova scuola							Fase attuata nel 2021	Fase attuata nel 2021
11	Approvazione del progetto di demolizione della scuola							Fase attuata nel 2021	Fase attuata nel 2021
12	Predisposizione gara di appalto per demolizione scuola esistente							Fase attuata nel 2021	Fase attuata nel 2021
13	Aggiudicazione dei lavori di demolizione scuola esistente							Aggiudicazione dete 221/2022	Fase attuata nel 2022

14	Stipula contrattuale lavori di demolizione							Contratto rep. 848 del 28/07/2022	Fase attuata nel 2022
15	Esecuzione lavori di demolizione edificio esistente							Fine lavori 26/09/2022	Fase attuata nel 2022
16	Redazione diagnosi energetica edificio in demolizione							Relazione in atti con P.G. 7848 del 27/04/2022	Fase attuata nel 2022
17	Aggiudicazione dei lavori di costruzione della nuova scuola							Det. 263 del 05/05/2022	Fase attuata nel 2022
18	Stipula contrattuale lavori di costruzione							contratto rep. 847/2022	Fase attuata nel 2022
19	Predisposizione atti per appalto servizi professionali per Coordinamento Sicurezza in fase di Esecuzione								Fase attuata nel 2022
20	Determina a contrarre e trasferimento atti alla Stazione Unica Appaltante							Det. 269 del 05/05/2022	Fase attuata nel 2022
21	Predisposizione atti per appalto servizi professionali per Collaudo statico, Tecnico amministrativo in corso d'opera e funzionale degli impianti								Fase attuata nel 2022
22	Determina a contrarre e trasferimento atti alla Stazione Unica Appaltante							Det. 409/2022	Fase attuata nel 2022
23	Predisposizione atti per nomina Collegio Consultivo Tecnico							Det. 623/2022	Fase attuata nel 2022
24	Avvio dei lavori di costruzione della scuola							Inizio lavori 24/10/2022	Fase attuata nel 2023
24	Prosecuzione attività di cantiere								Fase attuata nel 2023
25	Valutazione variante DNSH e presentazione alla Giunta Comunale							In fase di attuazione	Fase attuata nel 2023
25	Valutazione eventuale sblocco della opzione di cui all'articolo 32 comma 4 del DLgs 50/2016							Inizio lavori 11/2023	Fase attuata nel 2023
26	Conclusione opere strutturali esterne ed inizio impianti interni e finiture								Fase attuata nel 2023
26	Informazione costante alla GC sull'andamento delle operazioni di cantiere e su eventuali criticità								Fase attuata nel 2023
27	Prosecuzione attività di cantiere parte certa								
28	Approvazione perizia di variante previa autorizzazione degli enti finanziatori								
29	Prosecuzione attività di cantiere parte opzione								

