



# COMUNE DI MARZABOTTO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

## **DELIBERAZIONE**

### **DELLA GIUNTA COMUNALE N. 61 DEL 10/04/2024**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIAO 2024-2026.**

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO il giorno DIECI del mese di APRILE alle ore 13:00 nella Sala della Giunta Comunale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>	
CUPPI VALENTINA	SINDACO	S	
SPADONI BRUNO	VICESINDACO	S	
BENASSI SIMONA	ASSESSORE	S	
RIGHI SIMONE	ASSESSORE	N	
LOLLI LUCA	ASSESSORE	S	
<i>Totale Presenti</i>	<b>4</b>	<i>Totale Assenti</i>	<b>1</b>

Assenti giustificati i signori:

*RIGHI SIMONE*

Assenti non giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

Partecipa il VICESEGRETARIO COMUNALE LUIGI GENSINI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. VALENTINA CUPPI, SINDACO, assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:  
APPROVAZIONE PIAO 2024-2026.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Con l'introduzione del PIAO il legislatore ha inteso incidere sulla capacità di programmazione al fine di migliorare la funzionalità della pubblica amministrazione. In particolare, il PIAO intende:
  - > assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
  - > migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
  - > procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (anche in materia di diritto di accesso).
- Con il decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 24 giugno 2022 ed il DPR n. 81 in pari data, sono stati varati i provvedimenti attuativi previsti dall'art. 6 del decreto-legge 80/2021. In particolare:
  - > DM 24 giugno 2022, recante *Regolamento in materia di Piano integrato di attività e organizzazione*, con cui è stato approvato lo schema di PIAO che gli enti devono adottare;
  - > il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, che individua gli adempimenti soppressi e confluiti nel PIAO;
  - > il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Preso atto che il DPR n. 81/2022 provvede ad individuare tutti gli adempimenti già previsti dalla precedente legislazione, che vengono soppressi in quanto assorbiti nel PIAO. Non sono abrogati i documenti, ma solo i singoli adempimenti, per i quali occorrerà fare riferimento alla corrispondente sezione del PIAO:

Adempimento	Riferimento normativo	Rif. alla sezione del PIAO
<b>Piano dei fabbisogni di personale</b>	art. 6, co. 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 165/2001	3.3
<b>Piano triennale delle azioni concrete <sup>(1)</sup></b>	art. 60 bis, co. 2, d.lgs. 165/2001	2.1
<b>Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio <sup>(2)</sup></b>	art. 2, co. 594, lett. a), legge 244/2007	3.2
<b>Piano della performance</b>	art. 10, co. 1, lett. a) e co. 1 ter, d.lgs. 150/2009	2.2
<b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	art. 1, co. 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 190/2012	2.3
<b>Piano organizzativo del lavoro agile</b>	art. 14, co. 1, legge 124/2015	3.2
<b>Piano delle azioni positive</b>	art. 48, co. 1, d.lgs. 198/2006	3.3
<b>Piano degli obiettivi <sup>(3)</sup></b>	art. 108, co. 1, d.lgs. 267/2000	2.2

(1) adempimento posto a carico del Dipartimento della Funzione Pubblica

(2) disapplicato a partire dal 2020 per regioni ed enti locali dall'art. 57, comma 2, lett. e), del d.l. 124/2019

(3) valido solo per gli enti locali

Preso atto altresì che, in base alla normativa sopra richiamata, per i comuni con meno di 50 dipendenti non sono previste le seguenti sezioni: 2.1 Valore pubblico, 2.2 Performance, 4 Monitoraggio;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 61 DEL 10/04/2024

Vista la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 avente ad oggetto "Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80."

Vista la bozza di PIAO allegata parte integrante e sostanziale, per il triennio 2024/26;

Acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1 d. lgs. n. 267/00;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

**DELIBERA**

Di approvare l'allegato documento Piano Integrato delle attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/26, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, con votazione separata ed unanime, ai sensi dell'art. 134, comma 4, d. lgs. n. 267/00.



**COMUNE DI MARZABOTTO**  
**Città Metropolitana di Bologna**

**PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO**

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente (titolari di Posizione organizzativa e Vicesegretario comunale).

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

## LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- Il DUP 2024/2026 e dal bilancio di previsione 2024/2026;
- Il PEG 2024/2026 parte contabile;

### SEZIONE PRIMA – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

#### SCHEDE ANAGRAFICHE

NOME ENTE: COMUNE DI MARZABOTTO

NOME SINDACO: VALENTINA CUPPI

DURATA DELL'INCARICO: MANDATO ELETTORALE 2019-2024

SITO INTERNET: <https://www.comune.marzabotto.bo.it>

INDIRIZZO: 40043 MARZABOTTO, Piazza XX settembre 1

CODICE FISCALE: 01042720373

PARTITA IVA: 00530261205

CODICE ISTAT: 037036

PEC: [comune.marzabotto@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.marzabotto@cert.provincia.bo.it)

#### DATI DI CONTESTO

##### 1.2 IL CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di Marzabotto è un comune montano che si estende nella seconda cintura a sud di Bologna ed ha un'estensione di 74,53 kmq.

Il territorio comunale si estende su due vallate, quella del fiume Reno e quella del torrente Setta. A ovest il confine comunale con i Comuni di Savigno e Monte San Pietro si sviluppa lungo lo spartiacque del bacino idrografico del Reno, i confini comunali a est – sud est in gran parte corrono lungo le strade del fondo valle del Setta, ad esclusione del confine con la frazione di Vado che si addentra nel cuore del Parco di Monte Sole ed i confini comunali a sud incontrano i comuni di Vergato e Grizzana Morandi. Il fiume Reno ed il limite occidentale del contrafforte Pliocenico che costituisce la Rupe di Sasso Marconi delimitano i confini settentrionali del territorio comunale.

Il Comune è molto ben collegato alla viabilità nazionale attraverso l'Autostrada A1 con il casello Sasso Marconi, in località Cinque Cerri, al confine con il Comune di Marzabotto, oltre che dalla Strada Statale 64 – Porrettana che collega Ferrara con Porretta Terme, con la linea ferroviaria Bologna – Porretta Terme e le relative fermate a Lama di Reno, Marzabotto e Pian di Venola ed, inoltre, nella valle del Setta con la strada provinciale Val di Setta – Val di Bisenzio e la ferrovia Direttissima Bologna – Prato.

La rete stradale è molto articolata e classificabile come di seguito:

Strade Statali km 10;

Vicinali km 4,354;

Provinciali km 75,97;

Autostrade km 7,96;

Comunali km 125,88

Sotto l'aspetto insediativo oltre al capoluogo di Marzabotto che si colloca esattamente a metà del tratto di Strada Statale 64 Porrettana che collega Lama di Reno a Pioppe di Salvaro, lungo la sponda sinistra del Fiume Reno, si possono elencare numerose altre località quali:

Lungo la valle del Fiume Reno:

Lama di Reno, che si colloca lungo il fiume Reno al confine ed è la frazione più popolosa del Comune, le località di Panico, San Silvestro e Canovella in destra Reno e le località di Medelana e Luminasio in sinistra Reno;

Pian di Venola, a sud del Capoluogo, lungo il Fiume Reno e che è terza località più popolosa; tale località è baricentrica rispetto alle frazioni di Sperticano e Montasico;

Sibano e Malfolle, sviluppatasi tra il Fiume Reno ed il versante al confine con il Comune di Vergato;

Pioppe di Salvaro, frazione più a Sud, lungo il fiume, al confine con il Comune di Grizzana e quello di Vergato;

Sperticano – San Martino, si trovano in destra idrografica del Fiume Setta e sono parte integrante del Parco Storico

di Monte Sole;

Lungo la valle del Torrente Setta:

Sirano, in sinistra idraulica del Setta ubicata al confine con Sasso Marconi e prossima all'uscita autostradale della A1.

Allocco, sviluppatosi sulle pendici del Parco di Monte Sole, in sinistra del Setta, prossima alla strada che porta a Vado – Monzuno, insieme alla frazione di Lama di Setta;

Gardeletta e Quercia, alle pendici del Parco di Monte Sole, sono le frazioni più antiche del Comune.

**Economia insediata**

L'economia insediata nel Comune di Marzabotto generalmente è a carattere di consolidata tradizione, solo una minima parte è di recente avvio.

Questo deriva dal fatto che la prevalenza delle attività sono artigianali legate al territorio, come le attività agricole di allevamento e coltivazione, di manutenzione del verde, e silvicoltura.

Oltre a queste sono presenti le attività artigianali correlate ai lavori di edilizia e di natura similare, come fabbri, carpentieri, e officine.

Resta inteso che sono presenti altre attività di carattere artigianale, ma frammentate nelle diverse categorie, come laboratori, servizi, ecc.

Viene subito dopo il settore commerciale, ossia i negozi di vendita in sede fissa, di generi alimentari e non.

Il settore ricettivo - turistico merita di essere evidenziato anche se non è il prevalente, ma in lieve crescita. Risulta infatti consistente il numero dei locali di pubblico esercizio insediati, costituiti nella maggior parte da Bar e ristoranti e, in minor parte, da attività alberghiere. Inoltre nell'ultimo periodo si è potuto registrare un consistente aumento dell'attività ricettività, soprattutto con l'avvio di Bed and Breakfast e strutture similari, come gli Agriturismi.

Nel territorio di Marzabotto, nonostante la chiusura delle due cartiere, l'industria è importante, in quanto sono presenti realtà medio piccole che rappresentano una manifattura di qualità.

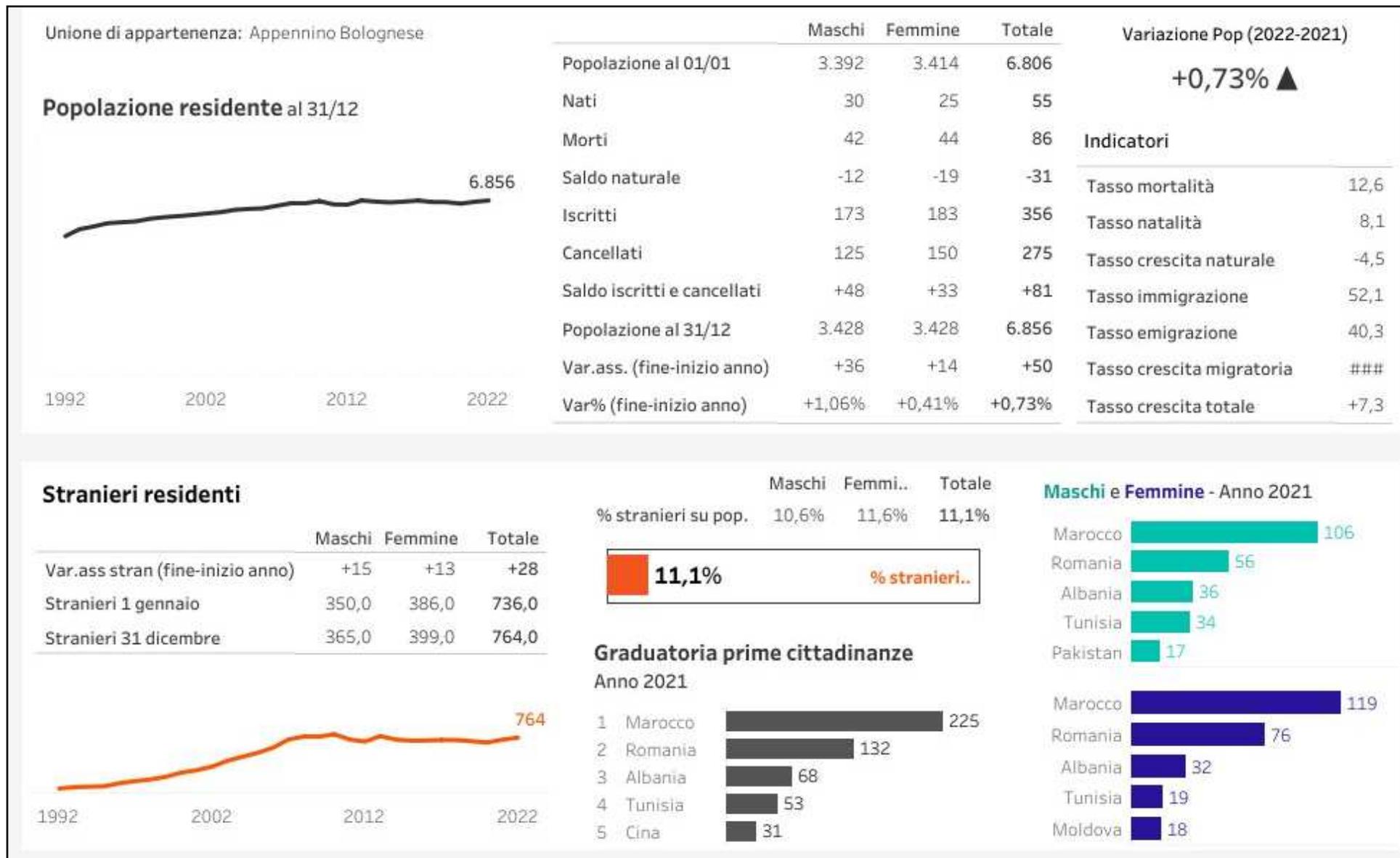
Nell'anno 2020 purtroppo tutte le attività imprenditoriali hanno risentito, risentono e risentiranno delle conseguenze determinate dall'emergenza COVID-19.

<b>Strutture presenti sul territorio:</b>	<b>Numero</b>	<b>Capienza</b>
Asilo Nido	1	48 bambini/e
Scuole Materne Statali	4	134 bambini/e
Scuole primarie	1	237 bambini/e
Scuole secondarie di 1° grado	1	185 ragazzi/e
Strutture residenziali per anziani	1	16 posti
Impianti sportivi (comprese le palestre)	12	300 utenti
Centri civici	6	
Cimiteri	13	3296 posti
Sedi Uffici Comunali	1	

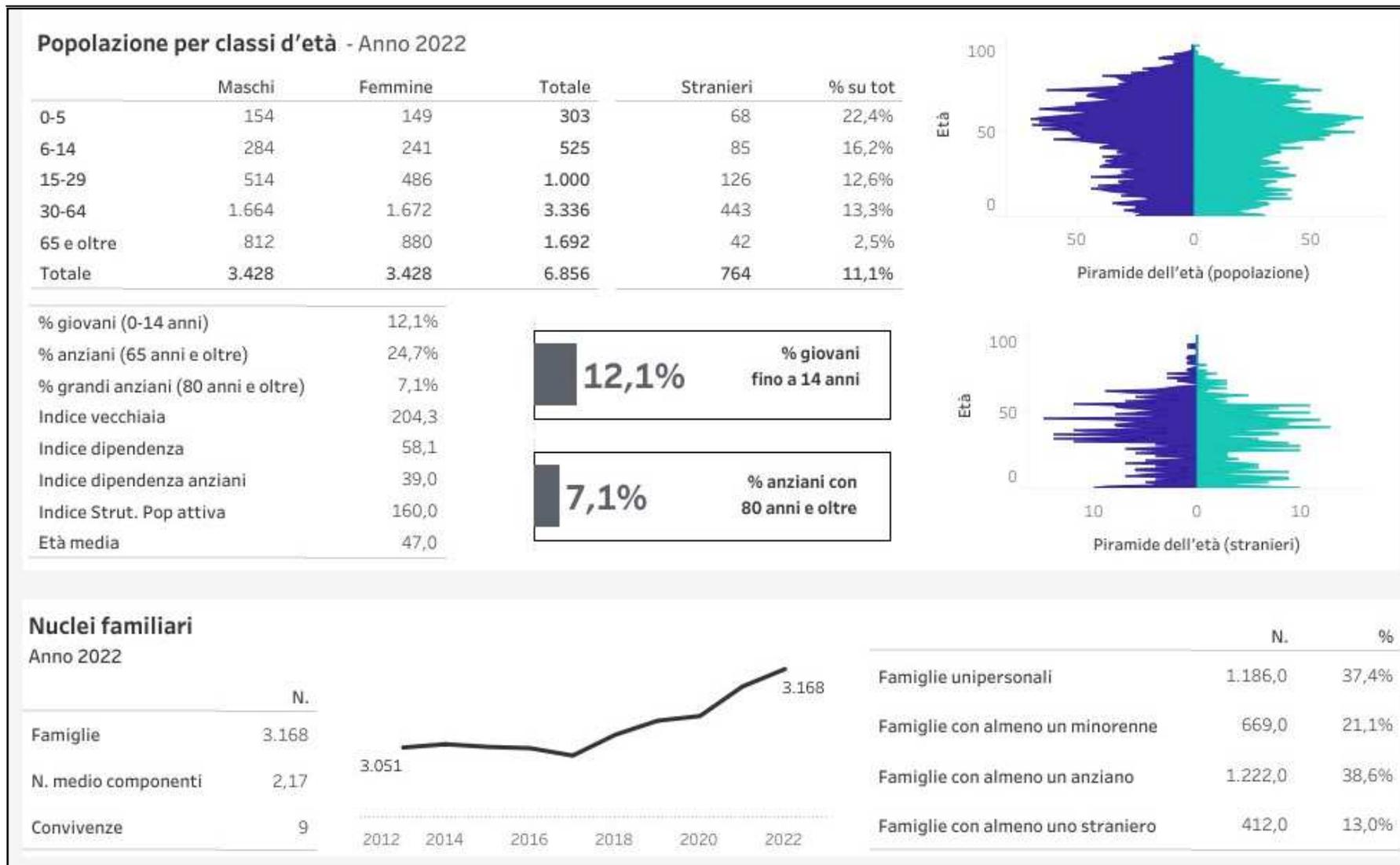
### 1.3 LA POPOLAZIONE

Fonte: *Annuario Statistico Metropolitan – Edizione 2023*

#### POPOLAZIONE COMPLESSIVA E STRANIERA



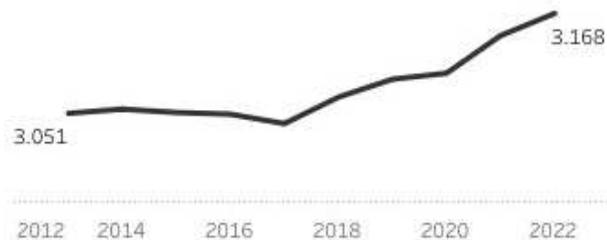
## POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETÀ'



### Nuclei familiari

Anno 2022

	N.
Famiglie	3.168
N. medio componenti	2,17
Convivenze	9



	N.	%
Famiglie unipersonali	1.186,0	37,4%
Famiglie con almeno un minorenne	669,0	21,1%
Famiglie con almeno un anziano	1.222,0	38,6%
Famiglie con almeno uno straniero	412,0	13,0%

### Glossario

**Indice di vecchiaia:** Rappresenta l'invecchiamento della popolazione. È il rapporto % tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni.

Nel 2022 l'indice di vecchiaia dice che ci sono 204,3 anziani ogni 100 giovani.

**Indice di dipendenza** Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni).

Nel 2022 ci sono 58,1 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

**Indice di struttura della popolazione attiva:** grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto % tra la popolazione in età lavorativa (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

**Età media:** È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita.

## ISTRUZIONE E CONDIZIONE PROFESSIONALE

### Residenti di 9 anni e più per titolo di studio - Anno 2021

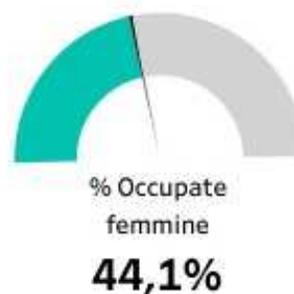
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Nessun titolo di studio	107	124	231	3,4%	3,9%	3,6%
Licenza di Scuola Elementare	467	506	973	14,8%	15,8%	15,3%
Licenza di Scuola Media Inferiore	1.012	921	1.933	32,0%	28,8%	30,4%
Diploma di istruzione secondaria di II grado	1.212	1.144	2.356	38,3%	35,8%	37,1%
Titolo di studio terziario di I Livello	113	149	262	3,6%	4,7%	4,1%
Titolo di studio terziario di II Livello e dottorato di ricerca	252	351	603	8,0%	11,0%	9,5%
<b>Totale</b>	<b>3.163</b>	<b>3.195</b>	<b>6.358</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>



Fonte: Istat, Censimento permanente

### Residenti di 15 anni e più per condizione professionale - Anno 2019

	Maschi	Femmine	Totale
Occupato	1.684	1.330	3.014
In cerca di occupazione	125	138	263
Pensionato/a	751	744	1.495
Casalinga/o	19	389	408
Studente/ssa	205	240	445
In altra condizione	153	149	302
<b>Totale</b>	<b>2.937</b>	<b>2.990</b>	<b>5.927</b>



Fonte: Istat, Censimento permanente

### Scuole - Anno scolastico 2021-22

	Scuole statali
Alunni scuole infanzia	93
Alunni scuole primarie	237
Alunni scuole sec. I grado	187
Alunni scuole sec. II grado	

Fonte: MIUR, Opendata

## REDDITI: ANNO DI IMPOSTA 2021 – DICHIARAZIONI 2022

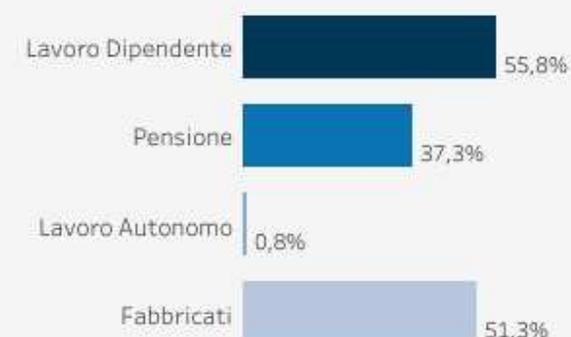
### Dati principali

Numero di contribuenti	5.095
Reddito complessivo*	121.188.983
% Contribuenti su residenti	75,7%
Reddito complessivo medio*	24.189

### Imposte

Reddito imponibile medio	23.159
Imposta netta dovuta	22.264.786
Addizionale regionale	1.790.873
Addizionale comunale	852.990
Carico fiscale medio	4.889

### % di contribuenti per tipologia



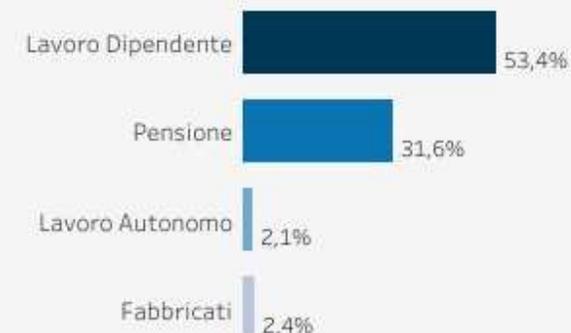
### Classi di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Fino a 10.000 euro	1.063	21,2%	4,1%
10.000-15.000 euro	506	10,1%	5,2%
15.000-26.000 euro	1.724	34,4%	29,4%
26.000-55.000 euro	1.460	29,1%	41,6%
55.000-75.000 euro	118	2,4%	6,2%
75.000-120.000 euro	101	2,0%	7,7%
Oltre 120.000 euro	38	0,8%	5,9%

### Tipologia di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Lavoro Dipendente	2.796	55,8%	53,4%
Lavoro Autonomo	39	0,8%	2,1%
Pensione	1.867	37,3%	31,6%
Fabbricati	2.569	51,3%	3,5%
Partecipazione	208	4,2%	2,9%
Spettanza imprenditore	142	2,8%	2,4%

### % dell'ammontare per tipologia



### % di contribuenti per classe di reddito



### % dell'ammontare per classe di reddito



A ciascun contribuente possono corrispondere più tipi di reddito, ad esempio i redditi da fabbricati possono essere associati anche altri tipi di reddito, che concorrono a formare il reddito complessivo del singolo contribuente.

### Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	506	461	23	26	-3	5	+2
Straniere	57	53	7	7	+0	1	+1
Giovanili	28	27	5	5	+0	0	+0
Femminili	117	109	8	5	+3	1	+4

### Imprese per forma giuridica

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di capitale	95	75	4	6	-2	2	+0
Società di persone	90	74	0	3	-3	1	-2
Imprese individuali	317	308	19	17	+2	2	+4
Cooperative	2	2	0	0	+0	0	+0
Consorzi	0	0	0	0	+0	0	+0
Altre forme	2	2	0	0	+0	0	+0

### Imprese attive per macro-settore di attività



### Imprese attive per settore di attività

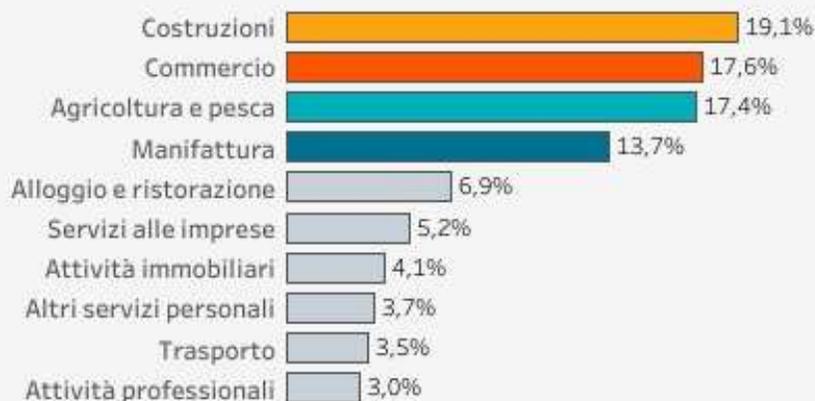
	N.	%
Acqua e trattamento rifiuti	1	0,2%
Agricoltura e pesca	80	17,4%
Alloggio e ristorazione	32	6,9%
Altri servizi personali	17	3,7%
Amministrazione pubblica	0	0,0%
Arte, sport e intrattenimento	4	0,9%
Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%
Attività estrattiva	2	0,4%
Attività immobiliari	19	4,1%
Attività professionali	14	3,0%
Commercio	81	17,6%
Costruzioni	88	19,1%
Credito e assicurazioni	8	1,7%
Energia	1	0,2%
Informazione e comunicazione	7	1,5%
Istruzione	1	0,2%
Manifattura	63	13,7%
Non classificate	0	0,0%
Sanità	3	0,7%
Servizi alle imprese	24	5,2%
Trasporto	16	3,5%

### Tasso di crescita

+0,40

\*Saldo al netto delle cessate d'ufficio

### Graduatoria settori di attività economica



Scegli il numero di settori da visualizzare sul grafico a barre (massimo 10 settori)  
10

### Territorio - Anno 2022

Superficie (Kmq)	Densità (ab/Kmq)	Zona altimetrica (Istat):
74,53	92,0	Collina

### Veicoli - Anno 2022

Parco veicolare	5.936	Alimentazione autoveature		
Veicoli per 100 ab.	87,22	Benzina	1.614	36,3%
Autoveature	4.444	Gasolio	1.711	38,5%
Autoveature per 100 ab.	65,30	GPL	502	11,3%
Motocicli	805	Metano	417	9,4%
Autocarri trasporto merci	509	Ibride	188	4,2%
		Elettriche	12	0,3%

Fonte: ACI

### Rifiuti - Anno 2021

Rifiuti urbani (tonnellate)	3.445
Rifiuti per abitante (Kg)	507,5
% Raccolta differenziata	52,2%



% Raccolta differenziata  
**52,2%**

Fonte: ISPRA Catasto Rifiuti

### Suolo - Anno 2021

Suolo consumato (ha)	386,6
% Suolo consumato	5,2%
Incremento di suolo consumato rispetto al periodo precedente (ha)	+0,6
Densità di consumo di suolo (m2) rispetto all'area totale (ha)	0,86

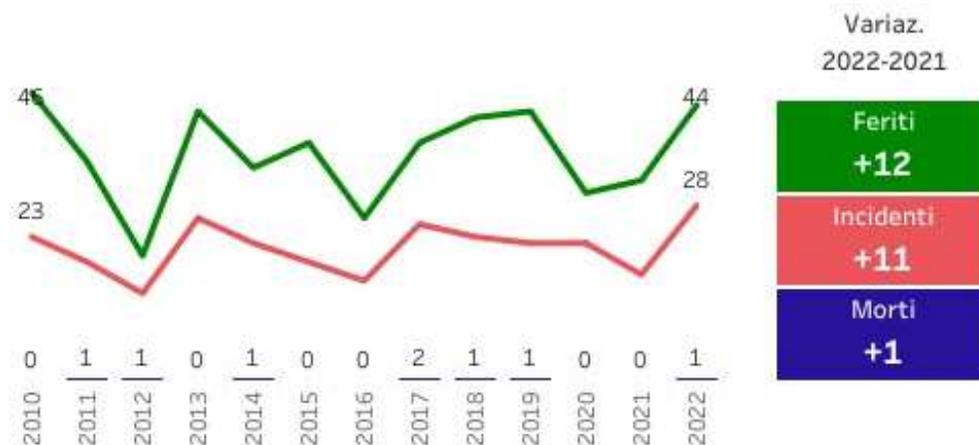


Fonte: ISPRA SINAnet Groupware

### Incidenti stradali con lesioni a persone - Anno 2022

Incidenti	28	Tasso incidentalità (valori per 1.000)	4,1
Morti	1	Tasso incidentalità - senza autostrade (valori per 1.000)	2,8
Feriti	44	Indice infortunio (valori per 100)	161
		Costo sociale	€ 3.669

Fonte: Osservatorio metropolitano incidentalità stradale





<b>1.2.3 – STRADE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statali Km 0</li> <li>• Vicinali Km 0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ex Provinciali Km 25</li> <li>• Autostrade Km 1,2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunali Km 104</li> </ul>
<b>1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano regolatore adottato <i>si</i></li> <li>• Piano regolatore approvato <i>si</i></li> <li>• Programma di fabbricazione <i>no</i></li> <li>• Piano edilizia economica e popolare <i>no</i></li> </ul>		Se si data ed estremi del provvedimento di approvazione Deliberazione C.C. n. 58 8/11/2004 Variante n. 30 generale e successive varianti
<b>1.2.5 - PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Industriali <i>no</i></li> <li>• Artigianali <i>no</i></li> <li>• Commerciali <i>no</i></li> </ul>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) <b>NO</b> Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)		
	<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.E.E.P.</b>	<i>NO</i>	.....
<b>P.I.P.</b>	<i>NO</i>	.....

**STRUTTURE**

<b>TIPOLOGI A</b>	<b>ESERCIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</b>		
	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
<b>1.3.2.1 - Asili nido n° 3</b>	<i>Posti n. 40</i>	<i>Posti n. 40</i>	<i>Posti n° 40</i>	<i>Posti n° 40</i>
<b>1.3.2.2 - Scuole materne n° 2</b>	<i>Posti n° 295</i>	<i>Posti n° 290</i>	<i>Posti n° 290</i>	<i>Posti n° 290</i>

<b>1.3.2.3 - Scuole elementari</b> n° 3	Posti n° 425	Posti n° 414	Posti n° 387	Posti n° 387
<b>1.3.2.4 - Scuole medie</b> n° 1	Posti n° 271	Posti n° 268	Posti n° 297	Posti n° 297
<b>1.3.2.5 Strutture residenziali n° 12 per anziani</b>	Posti n° 9	Posti n° 9	Posti n° 9	Posti n° 9
<b>1.3.2.6 - Farmacie Comunali</b>	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1
<b>1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.</b>				
- bianca				
- nera				
- mista	42	42	42	42
<b>1.3.2.8 - Esistenza depuratore</b>	Si	Si	Si	Si
<b>1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.</b>	106	106	106	106
<b>1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico Integrato</b>	Si	Si	Si	Si
<b>1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini</b>	n.° 1 Hq 35,00	n.° 1 Hq 35,00	n.°1 Hq 35,00	n° 1 Hq 35,00
<b>1.3.2.12 - Punti luce illuminaz. pubblica</b>	N° 2.426	N° 2.440	N° 2.440	N° 2.440
<b>1.3.2.13 - Rete gas in Km.</b>	48	48	48	48
<b>1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in quintali:</b>				
- totali	48.243	49.000	49.000	49.000
- di cui diff.ta	38.084	36.400	36.400	36.400
<b>1.3.2.15 – Esistenza discarica</b>	No	No	No	No
<b>1.3.2.16 - Mezzi operativi</b>	N° 3	N° 3	N° 3	N° 3
<b>1.3.2.17 – Veicoli</b>	N° 12	N°12	N° 12	N° 12
<b>1.3.2.18 - Centro elaborazione dati</b>	Si	Si	Si	Si
<b>1.3.2.19 – Personal computer</b>	N° 38	N° 38	N° 38	N° 38

## 1) Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia alla sezione strategica del DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 90 del 27/12/2023.

### a) Composizione, numerosità e ruolo degli organi di indirizzi

- Sindaco;
- n. 4 assessori comunali;
- n. 11 Consiglieri comunali.

### b) Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente:

Si rinvia al bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 91 del 27/12/2023 e la Piano esecutivo di gestione 2024/2026 (parte contabile) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 31/01/2023.

Negli allegati 1.1 e 1.2 si riportano i dati più significativi relativi al riepilogo generale per titoli delle entrate e delle

spese di cui all'allegato n.9 del Bilancio di Previsione 2024-2026.

c) Spesa di personale – rispetto dei vincoli di spesa

Di seguito la tabella inerente il rispetto dei vincoli di spesa di personale di cui all'art.1 comma 557 (incluso bis e ter), legge 296/2006 come modificata dal comma 7 art.14 del D.L.78/2010 come modificato dalla relativa legge di conversione).

<b>Verifica rispetto della riduzione delle spese di personale - Anno 2024-2026</b>			
	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>
<b><u>Inclusioni</u></b>			
Intervento 01 del Bilancio - Spese di personale, di cui:	€ 1.291.739,31	€ 1.291.739,31	€ 1.291.739,31
IRAP	€ 84.017,06	€ 84.017,06	€ 84.017,06
Colloborazioni Coordinate e Continuative			
<b><u>Totale inclusioni</u></b>	<b>€ 1.375.756,37</b>	<b>€ 1.375.756,37</b>	<b>€ 1.375.756,37</b>
<b><u>Esclusioni</u></b>			
Aumenti Contrattuali Totali	€ 275.741,53	€ 275.741,53	€ 275.741,53
Oneri diretti disabili (con oneri)	€ 23.889,48	€ 23.889,48	€ 23.889,48
<b><u>Totale esclusioni</u></b>	<b>€ 299.631,01</b>	<b>€ 299.631,01</b>	<b>€ 299.631,01</b>
<b><u>Totale saldo</u></b>	<b>€ 1.076.125,36</b>	<b>€ 1.076.125,36</b>	<b>€ 1.076.125,36</b>
<b>Media Spese 2011-2013</b>	<b>€ 1.393.943,94</b>		

d) Dati inerenti la quantità e qualità del personale:

Di seguito vengono riportati i dati relativi alla consistenza del personale quali desunti dalla programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 approvata con deliberazione di Giunta comunale n.141 del 07/07/2023 e dal DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.90 del 27/12/2023:

PERSONALE AL 01.01.2024

<b>Area professionale</b>	<b>Dotazione</b>
Operatori	1
Operatori esperti	5
Istruttori	15
Funzionari ed elevate qualificazioni	10
<b>Totale</b>	<b>31</b>

e) Informazioni relative alle attività svolte dall'Ente:

Si rinvia all'allegato alla deliberazione di Giunta comunale n.111 del 19/05/2022 avente per oggetto "Nuova struttura organizzativa dell'ente dal 1° giugno 2022" qui sinteticamente riportata:

Settore	Servizi
Settore 1 : Servizi finanziari	Bilancio e contabilità
	Tributi ed entrate comunali
	Economato
Settore 2: Servizi generali	Segreteria e Affari Generali
	Urp (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
	Servizi Demografici
Settore 3 Pianificazione territoriale, edilizia privata, ll.pp.	Pianificazione territoriale
	Edilizia privata
	Lavori Pubblici
Settore 4: Servizi esterni, ambiente e patrimonio	Ambiente
	Manutenzione ordinaria
	Patrimonio (manutenzione e gestione tecnico-amministrativa)
Settore 5: Polizia Locale	Polizia Locale
Settore 6 - Servizi alla persona	Scolastici
	Educativi prima infanzia 0-3
	Biblioteca
	Ricreativi e Sportivi
	Politiche giovanili
	Pari Opportunità
	Rapporti internazionali

f) Servizi gestiti in forma associata:

Le seguenti funzioni/servizi sono gestiti in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni dell'Appennino

**Bolognese:**

- Centrale Unica di Committenza
- Comunicazione istituzionale
- Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione
- Gestione del Personale
- Suap (Sportello Unico Attività Produttive)
- Macello Sovracomunale
- Protezione civile
- Coordinamento pedagogico
- Promozione culturale e turistica
- Ufficio di Piano
- Servizio Sociale Territoriale
- Servizio Sociale Professionale

- Funzioni socio-assistenziali
- Bisogno abitativo

## SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 27/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il **Piano delle Azioni Positive**, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 1° gennaio 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

- Composizione del personale dipendente:

Area professionale	Dotazione	Maschi	%	Femmine	%
Operatori	1	1	100%	0	0%
Operatori esperti	5	5	100%	0	0%
Istruttori	15	5	33%	10	67%
Funzionari ed elevate qualificazioni	10	1	10%	9	90%
<b>Totale</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	<b>39%</b>	<b>19</b>	<b>61%</b>

- Direzione strutture di livello non dirigenziale (posizioni organizzative):

Maschi	%	Femmine	%
1	16,6%	5	83,3%

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 2
Totale dipendenti: 2

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

- Istituire come da intesa con le parti sindacali a livello di Unione il “*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*” (CUG), avvalendosi delle possibilità messe a disposizione dalla vigente convenzione per la gestione del personale;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente ed attuando opportuni adeguamenti organizzativi;
- garantire e programmare percorsi formativi specifici nel rispetto delle disposizioni di cui al D.L. 198/2006;
- utilizzare sistemi selettivi premianti, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e delle progressioni economiche e di carriera, senza discriminazioni di genere;
- garantire la pari opportunità per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
- garantire la piena conoscibilità al personale neo assunto degli atti di regolamentazione e di disciplina del rapporto di lavoro;
- adeguare gli atti e i regolamentari dell'Ente alle nuove disposizioni in materia di promozione delle pari opportunità.
- Favorire le attività del CUG, quando istituito.

Il CUG, quando istituito, verrà coinvolto sia in materia di formazione che di elaborazione di azioni positive riguardanti tutto il personale, al fine di favorire proposte e suggerimenti derivanti dalla sua attività all'interno dell'Ente.

## PERFORMANCE

Gli enti con meno di 50 dipendenti approvano il PIAO con modalità semplificate indicate all'art. 6 del D.M. n. 132/2022, in attuazione dell'art. 1 comma 3, del D.P.R. n. 81/2022. Tuttavia, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022, come già effettuato nella stesura del PIAO 2022-2024, vengono predisposti ugualmente i contenuti della presente sotto-sezione, secondo quanto stabilito dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009, programmando gli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa.

L'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 105/2016 attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato decreto.

In attuazione della norma il DFP nel giugno 2017 ha diramato le *Linee Guida per Piano della performance dei Ministeri*. Infatti per favorire una migliore contestualizzazione il DFP ha ritenuto procedere per gruppi omogenei di amministrazioni con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni. In tal modo sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi. Le indicazioni metodologiche contenute nelle linee guida per i Ministeri però sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, applicabili anche alle altre amministrazioni, nelle more dell'adozione delle altre specifiche linee guida.

Il DFP precisa comunque che si ricorrerà allo strumento dell'intesa prevista dall'art. 3, comma 4, del DPR

105/2016 per definire le modalità con le quali le autonomie territoriali dovranno recepire i nuovi principi nei rispettivi ordinamenti.

Dal quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali. La presente sezione è redatta in coerenza con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione 112/2010, senza discostarsi dai principi desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate.

Il ciclo della performance e gli obiettivi previsti nella presente sezione sono strumenti utili per:

- a) **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) **comunicare anche all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

La presente sezione è concepita anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023/2025) approvato con deliberazione di Giunta comunale n.56 del 31.03.2023, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Gli obiettivi di performance rappresentano per il Comune lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Gli obiettivi indicati nelle schede allegate sono stati predisposti in coerenza con il Sistema di valutazione e con la sezione strategica del DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.90 del 27/12/2023.

### **Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.**

Ad ogni Responsabile di Area sono assegnati:

- a) obiettivi strategici di Area (struttura), che possono essere specifici o trasversali;
- b) obiettivi di mantenimento.

Le schede relative agli obiettivi 2024 sono indicate all'Allegato 2, al presente documento.

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nelle more dell'approvazione del PIAO 2023/2025 Il Comune di Marzabotto, al fine di rispettare la scadenza del 31.01.2023 previsto dalla Legge n. 190/2012, con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 26/01/2023 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) 2023/2025 quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025.

Il Piano è stato approvato in conformità al seguente quadro normativo:

- Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A."*;
- D.Lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*
- così come modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97/2016 *"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."*;
- Delibera n. 72 del 11.09.2013 dell'Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC), approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) recante le linee ed i contenuti tipici dei PTPC;
- Deliberazione n. 831 del 03.08.2016 dell'ANAC, approvazione PNA 2016;
- Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 dell'ANAC, aggiornamento al 2017 del PNA 2016;
- Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 dell'ANAC, aggiornamento al 2018 del PNA 2016;
- Deliberazione 1064 del 13.11.2019 dell'ANAC, approvazione nuovo PNA 2019;
- D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito in legge il 06.08.2021, disposizioni sulla redazione obbligatoria da parte di quasi tutte le pubbliche amministrazioni del "Piano integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O." comprendente in forma coordinata i documenti di pianificazione, di programmazione unitaria e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Linee guida 02.02.2022 dell'ANAC, divulgate nelle more del completamento dell'iter regolamentare del PIAO, disposizioni per l'aggiornamento dei PTCT in essere in conformità ai contenuti del PNA 2019- 2021 e s.m.i.
- D.P.R. 24.06.2022 n. 81, art. 1, comma 3, disposizioni sulla redazione del PIAO con previsione di una una forma "semplificata" per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 30.06.2022, n. 132, definizione dello schema di PIAO "ordinario" e "semplificato" le per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, relativamente alla redazione del PTCT, elencazione aree di rischio corruttivo a mappatura obbligatoria da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Consiglio dell'ANAC 16.11.2022, approvazione del PNA 2022 (in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali).
- Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Il PTCT 2024-2026 è redatto secondo le disposizioni del PNA 2019 (ANAC) e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30.06.2022;

Il PTPCT 2024/2026 confluisce pertanto nella presente sottosezione del PIAO 2024/2026 in coerenza con gli altri documenti di programmazione ed organizzazione del documento complessivo.

Il PTPCT 2024-2026 è allegato n.3 al presente documento unitamente ai relativi allegati: All.A Mappatura dei processi – All.B Patto di integrità e All.C Elenco obblighi di pubblicazione.

## SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Settore	Profilo	Area
Settore 1 : Servizi finanziari	Resp. Settore	Funzionari - EQ
Settore 1 : Servizi finanziari	Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari - EQ
Settore 1 : Servizi finanziari	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori
Settore 1 : Servizi finanziari	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori
Settore 2: Servizi generali	Resp. settore	Funzionari - EQ
Settore 2: Servizi generali	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Funzionari - EQ
Settore 2: Servizi generali	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori
Settore 2: Servizi generali	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori
Settore 2: Servizi generali	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori
Settore 3 Pianificazione territoriale, edilizia privata, ll.pp.	Resp. Settore	Funzionari - EQ
Settore 3 Pianificazione territoriale, edilizia privata, ll.pp.	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari - EQ
Settore 3 Pianificazione territoriale, edilizia privata, ll.pp.	Istruttore Tecnico	Istruttori
Settore 3 Pianificazione territoriale, edilizia privata, ll.pp.	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori
Settore 3 Pianificazione territoriale, edilizia privata, ll.pp.	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori
Settore 4: Servizi esterni, ambiente e patrimonio	Resp. Settore	Funzionari - EQ
Settore 4: Servizi esterni, ambiente e patrimonio	Istruttore Tecnico	Istruttori
Settore 4: Servizi esterni, ambiente e patrimonio	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori
Settore 4: Servizi esterni, ambiente e patrimonio	Operatore Esecutore Tecnico	Operatori Esperti
Settore 4: Servizi esterni, ambiente e patrimonio	Operatore Esecutore Tecnico	Operatori Esperti
Settore 4: Servizi esterni, ambiente e patrimonio	Giardiniere Vivaista Cantoniere	Operatori Esperti
Settore 4: Servizi esterni, ambiente e patrimonio	Condut.macchine operatr. complesse - Elettricista Impiant.	Operatori Esperti
Settore 4: Servizi esterni, ambiente e patrimonio	Condut.macchine operatr. complesse - Elettricista Impiant.	Operatori Esperti
Settore 5: Polizia Locale	Resp. Settore	Funzionari - EQ

Settore 5: Polizia Locale	Agente Polizia Locale	Istruttori
Settore 5: Polizia Locale	Agente Polizia Locale	Istruttori
Settore 5: Polizia Locale	Agente Polizia Locale	Istruttori
Settore 5: Polizia Locale	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori
Settore 6 - Servizi alla persona	Resp. Settore	Funzionari - EQ
Settore 6 - Servizi alla persona	Bibliotecaria	Funzionari - EQ
Settore 6 - Servizi alla persona	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori
Settore 6 - Servizi alla persona	Custode Sacario	Operatori

I livelli di responsabilità presenti nell'Ente sono i seguenti:

SETTORI. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

Al vertice di ogni Settore è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

Settore	Responsabile
Settore 1 : Servizi finanziari	Rag. Antonella Biolchi
Settore 2: Servizi generali	Sig.ra Marina Gensini
Settore 3 Pianificazione territoriale, edilizia privata, ll.pp.	Ing. Matteo Gianotti
Settore 4: Servizi esterni, ambiente e patrimonio	Dott.ssa Federica Zecchi
Settore 5: Polizia Locale	dott.ssa Elisa Ballestri
Settore 6 - Servizi alla persona	dott. Elena Mignani

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro Agile di cui alla L. 22/05/2017, n. 81 presso il Comune di Marzabotto è disciplinato **REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE PER IL COMUNE DI MARZABOTTO** approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.211 del 20/10/2023 conseguente degli accordi definiti con le OO.SS. in sede territoriale di Unione dei Comuni.

L'accesso al lavoro agile è consentito a tutti i lavoratori, sia a tempo pieno che parziale, a tempo indeterminato e determinato Il Comune avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile prioritariamente ai

lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile sarà disciplinata da un accordo individuale da stipularsi per iscritto, e dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dall'art.5 del Regolamento.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, con un congruo preavviso. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

## PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ”.

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale “indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali ”.

Con deliberazione giunta n.141 del 07/07/2023 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023-2025 (PTFP), confluito quindi nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26/01/2023.

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa “*lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane*”.

Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può

essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

Nei fatti, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del comune medesimo. Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

*In particolare il comma 2 dell'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 stabilisce che «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma... i comuni possono 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art. 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.*

Per il Comune di Marzabotto, visti i contenuti del Decreto 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in data 27 aprile 2020 i valori di soglia massima di spesa di personale, nella fascia e) comuni tra i 5.000 e i 9.999 abitanti è pari al 26,90%;

**Dato atto** che l'ultimo rendiconto approvato per il Comune di Marzabotto, riguarda l'esercizio 2022 e la relativa spesa di personale risulta pari, secondo la definizione dell'art.2 comma 1 lett.a) del Decreto 17 marzo 2020 e come dettagliato dalla circolare del Ministero degli interni n.974 del 08 giugno 2020, pari a Euro 1.186.576,40;

**Vista** la nota del Servizio Ragioneria che, in data 28 giugno 2023, come "la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione" come previsto dall'art.1 del Decreto di cui sopra, sia pari a Euro 5.424.237,87;

**La capacità assuntiva dell'Ente** viene definita dal prospetto Allegato n.4 da cui emerge come che il limite di spesa di personale per l'anno 2024, come definita dall'art.2 comma 1 lett.a) del suddetto Decreto Ministeriale, per il Comune di Marzabotto, è pari a Euro 1.458.911,20 e che quindi, rispetto alla spesa di cui all'ultimo consuntivo approvato, vi è la possibilità di un incremento pari a Euro 272.334,80;

**Dato atto altresì che** viene rispettato il vincolo nelle assunzioni flessibili di cui all'Art.9 comma 28 DL n.78/2010 con risorse disponibili pari a Euro 51.439,88 60 come da Allegato 2 e che non sono previste progressioni verticali di cui al limite dell'art.13 del CCNL Funzioni Locali anni 2019-2021.

**Di seguito sono indicate le assunzioni previste nel triennio 2024-2026**

Anno 2024:

- di avviare l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 unità nel profilo di "Istruttore di Vigilanza" Area degli Istruttori (ex Cat.C) presso il Settore Polizia Locale attraverso l'utilizzo della graduatoria approvata, per il

medesimo profilo con Determina dell'Unione n.782 del 19/12/2023, in sostituzione di personale dimissionario,

- di procedere alla assunzione a tempo determinato di n.1 unità a tempo determinato nel profilo di "Istruttore di Vigilanza" per mesi n.2 utilizzando le previste risorse di cui all'art.208 del CdS eventualmente prorogabili ove vi fosse la relativa disponibilità finanziaria;

Anno 2025 e Anno 2026: Non è prevista alcuna assunzione.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

### 1. Introduzione

La formazione continua e l'aggiornamento professionale sono leve strategiche fondamentali che l'Amministrazione comunale riconosce e promuove per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all'Ente.

All'interno del Comune di Marzabotto la progettazione, realizzazione e valutazione della formazione è svolta singolarmente dai diversi responsabili di Settore principalmente attraverso l'ufficio formazione dell'Unione dei Comuni che ha il compito di fornire al personale dell'Ente una formazione di qualità e rispondente alle esigenze delle varie Aree per affrontare i cambiamenti del contesto normativo, culturale, sociale ed economico in cui ci troviamo ad operare quotidianamente.

Il processo della formazione tradizionalmente si può articolare in tre macro fasi:

- 1) progettazione**
- 2) realizzazione**
- 3) valutazione.**

1) La prima fase è quella della **progettazione** degli interventi formativi e dei corsi di formazione e di aggiornamento, che avviene sulla base dell'analisi dei bisogni e sulla base della programmazione strategica dell'Ente.

L'analisi dei bisogni ne è il punto di partenza e viene svolta dai Responsabili di Area.

Nell'analisi dei bisogni vengono approfonditi i seguenti aspetti: i bisogni formativi, la necessità di eventuali corsi, le tipologie di corsi (interni o esterni, con spesa o senza spesa), la pianificazione temporale.

Nel processo di analisi dei bisogni viene esaminata anche la programmazione strategica dell'Ente, al fine di programmare interventi formativi in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione esplicitati nei documenti programmatici. Il Piano della Formazione verrà approvato ed aggiornato contestualmente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2) Nella seconda fase di **realizzazione**, il Responsabile dell'Area cui afferisce il lavoratore necessitante di formazione, procede all'organizzazione delle attività formative, valutando le necessità organizzative in relazione agli obiettivi formativi e didattici e alla disponibilità economica, sulla base della capienza dei capitoli di bilancio dedicati. Potrà scegliere di avvalersi di soggetti esterni oppure di formatori interni.

3) La **valutazione**, terza fase fondamentale del processo formativo, si articola tradizionalmente in:

- Gradimento - Il primo livello è la "reazione", ovvero l'opinione dei destinatari dell'attività relativamente all'intero progetto o a una parte di esso. L'obiettivo è di misurare la soddisfazione, il gradimento ed il tasso di interesse del personale coinvolto.

- Apprendimento - Il secondo livello è l'"apprendimento". Valutarlo equivale a misurare quali conoscenze sono state trasmesse ai partecipanti, quali abilità sono state sviluppate e quali atteggiamenti sono stati modificati.

- Trasferimento - Il terzo livello è il "comportamento sul lavoro", che riguarda invece l'effettivo utilizzo sul posto di lavoro delle capacità acquisite. Si deve cioè verificare quali cambiamenti nel comportamento lavorativo sono attribuibili al trasferimento delle competenze acquisite mediante la formazione.

- Impatto - Il quarto livello è dato dai "risultati finali", ovvero dall'impatto sull'organizzazione, in termini di performance, delle attività svolte.

## **2. Corsi di formazione: definizione e tipologie**

Le attività esclusivamente formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, affiancamento, rotazione delle mansioni e simili). Queste ultime vengono ritenute di valore formativo quando sono collegate a progetti strategici o interventi di grande impatto per l'organizzazione, mentre non vengono considerate ai fini formativi, nonostante l'indubbia valenza di accrescimento delle conoscenze, quando rientrano nel normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Nel nostro Ente le attività formative si articolano lungo quattro assi:

1) interno – esterno

2) obbligatorio – non obbligatorio

3) con spesa – senza spesa

4) programmato – non programmato

1) Il primo asse articola le attività formative nelle due macro tipologie fondamentali: corsi interni e corsi esterni. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale dell'Ente con comprovata esperienza e conoscenza della materia. Nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale.

2) Rispetto al secondo asse, le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.

3) Rispetto al terzo asse, le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio. L'Amministrazione, inoltre, previo accordo con l'Ufficio Personale, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento.

4) Rispetto al quarto asse, le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Quindi, oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona / asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "in differita" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Il Comune di Marzabotto sviluppa i percorsi formativi dell'ente su filoni diversi ma tutti orientati a comporre

organicamente gli obiettivi sopracitati e quelli di potenziamento delle competenze professionali dei suoi dipendenti:

**Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge – corsi attivati in base a disposizioni di legge su iniziativa dell'ufficio Organizzazione.

**Formazione specifica:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi.

La formazione in particolare viene effettuata tramite l'ausilio, in via principale, di enti a cui l'Ente è associato che svolgono attività formativa a titolo gratuito, di personale interno soprattutto per quanto attiene la formazione e l'affiancamento dei neo assunti o in materia di anticorruzione e trasparenza effettuata ad opera del Vice Segretario comunale, tramite l'Unione dei comuni dell'appennino Bolognese a cui è delegata anche la funzione in materia di formazione del personale o tramite l'ausilio di specifici affidamenti per l'attività formativa.

Per l'anno 2024 la formazione del personale è un obiettivo di performance trasversale attribuito a ciascun responsabile (v. obiettivi) a seguito dei quale si provvederà ad aggiornare il programma di formazione annuale.

\* \* \* \* \*

COMUNE DI MARZABOTTO  
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA  
**BILANCIO DI PREVISIONE**

RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI

	<b>Fondo pluriennale vincolato per spese correnti (1)</b>		previsione di competenza	247.470,99	75.031,05	74.788,05	74.788,05
	<b>Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale (1)</b>		previsione di competenza	462.771,58	0,00	0,00	0,00
	<b>Utilizzo avanzo di Amministrazione</b>		previsione di competenza	347.620,26	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente (2)		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento</b>		previsione di cassa	1.870.640,43	100.000,00		
TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DEL 2023		PREVISIONI DEFINITIVE DEL 2023	PREVISIONI		
					Previsioni dell'anno 2024	Previsioni dell'anno 2025	Previsioni dell'anno 2026
<b>TITOLO 1</b>	<b>ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA</b>	2.544.709,95	previsione di competenza	4.205.196,02	4.296.916,33	4.350.115,00	4.378.254,00
			previsione di cassa	4.119.933,25	4.208.345,68		
<b>TITOLO 2</b>	<b>TRASFERIMENTI CORRENTI</b>	201.158,45	previsione di competenza	1.101.161,13	603.827,81	391.892,57	391.982,57
			previsione di cassa	1.130.180,23	603.231,53		
<b>TITOLO 3</b>	<b>ENTRATE EXTRATRIBUTARIE</b>	343.028,61	previsione di competenza	1.434.451,26	1.167.562,48	1.210.549,05	1.213.725,66
			previsione di cassa	1.361.528,02	1.290.762,24		
<b>TITOLO 4</b>	<b>ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>	4.953.954,92	previsione di competenza	9.409.800,09	13.577.635,31	4.416.595,13	3.059.643,25
			previsione di cassa	8.233.543,86	13.379.603,63		
<b>TITOLO 5</b>	<b>ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE</b>	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
<b>TITOLO 6</b>	<b>ACCENSIONE PRESTITI</b>	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
<b>TITOLO 7</b>	<b>ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE</b>	0,00	previsione di competenza	1.750.920,40	1.000.000,00	500.000,00	500.000,00
			previsione di cassa	1.750.920,40	1.000.000,00		

COMUNE DI MARZABOTTO  
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA  
**BILANCIO DI PREVISIONE**

RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DEL 2023		PREVISIONI DEFINITIVE DEL 2023			
					Previsioni dell'anno 2024	Previsioni dell'anno 2025	Previsioni dell'anno 2026
<b>TITOLO 9</b>	<b>ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</b>	768.349,81	previsione di competenza	8.191.605,00	3.904.390,00	2.903.390,00	2.903.390,00
			previsione di cassa	8.204.831,19	3.929.242,69		
<b>TOTALE TITOLI</b>		8.811.201,74	previsione di competenza	26.093.133,90	24.550.331,93	13.772.541,75	12.446.995,48
			previsione di cassa	24.800.936,95	24.411.185,77		
<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>		8.811.201,74	previsione di competenza	27.150.996,73	24.625.362,98	13.847.329,80	12.521.783,53
			previsione di cassa	26.671.577,38	24.511.185,77		

COMUNE DI MARZABOTTO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2024

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DEL 2023		PREVISIONI DEFINITIVE DEL 2023	PREVISIONI DELL' ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025	PREVISIONI DELL'ANNO 2026
<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>				0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TTITOLO 1</b>	<b>SPESE CORRENTI</b>	1.954.942,28	<b>previsione di competenza</b>	7.047.134,48	6.022.807,99	5.935.505,73	5.971.024,12
			<i>di cui già impegnato *</i>		926.428,67	323.508,26	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale</i>	75.031,05	74.788,05	74.788,05	74.788,05
			<b>previsione di cassa</b>	6.804.370,51	6.589.840,76		
<b>TTITOLO 2</b>	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	3.409.613,89	<b>previsione di competenza</b>	10.049.864,42	13.618.635,31	4.456.595,13	3.099.643,25
			<i>di cui già impegnato *</i>		2.736.478,75	1.698.022,71	2.714.643,24
			<i>di cui fondo pluriennale</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>previsione di cassa</b>	8.580.536,06	11.402.708,82		
<b>TTITOLO 3</b>	<b>INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE</b>	0,00	<b>previsione di competenza</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato *</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>previsione di cassa</b>	0,00	0,00		
<b>TTITOLO 4</b>	<b>Rimborso di prestiti</b>	41.154,02	<b>previsione di competenza</b>	111.472,43	79.529,68	51.838,94	47.726,16
			<i>di cui già impegnato *</i>		18.723,35	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>previsione di cassa</b>	151.700,76	79.529,68		
<b>TTITOLO 5</b>	<b>CHIUSURA DI ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE</b>	0,00	<b>previsione di competenza</b>	1.750.920,40	1.000.000,00	500.000,00	500.000,00
			<i>di cui già impegnato *</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>previsione di cassa</b>	1.750.920,40	1.000.000,00		
<b>TTITOLO 7</b>	<b>SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</b>	870.324,66	<b>previsione di competenza</b>	8.191.605,00	3.904.390,00	2.903.390,00	2.903.390,00
			<i>di cui già impegnato *</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>previsione di cassa</b>	8.286.185,43	3.997.506,09		
<b>TOTALE TITOLI</b>				27.150.996,73	24.625.362,98	13.847.329,80	12.521.783,53
		6.276.034,85	<i>di cui già impegnato *</i>		3.681.630,77	2.021.530,97	2.714.643,24
			<i>di cui fondo pluriennale</i>	75.031,05	74.788,05	74.788,05	74.788,05
			<b>previsione di cassa</b>	25.573.713,16	23.069.585,35		

COMUNE DI MARZABOTTO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

**BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2024**

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DEL 2023		PREVISIONI DEFINITIVE DEL 2023	PREVISIONI DELL' ANNO	PREVISIONI DELL'ANNO	PREVISIONI DELL'ANNO
					2024	2025	2026
	<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	6.276.034,85	<b>previsione di competenza</b>	27.150.996,73	24.625.362,98	13.847.329,80	12.521.783,53
			<b>di cui già impegnato *</b>		3.681.630,77	2.021.530,97	2.714.643,24
			<b>di cui fondo pluriennale</b>	75.031,05	74.788,05	74.788,05	74.788,05
			<b>previsione di cassa</b>	25.573.713,16	23.069.585,35		

<b>obiettivo nr. 1</b>	<b>Piano Anticorruzione - Sistema controlli interni</b>	
<i>Monitoraggio regolarità atti amministrativi in funzione di quanto previsto nel piano anticorruzione anche in relazione ai profili della trasparenza</i>		
(Per la compilazione è possibile avvalersi delle funzionalità stampa del programma di gestione degli atti amministrativi)		
<b>report finale</b>		
(inserire la denominazione del Servizio)		
verifica:	output	Note:
nr complessivo determine		
nr. determine di affidamento forniture, servizi e lavor		
affidamenti diretti		
affidamenti diretti temperati o mediati (previa consultazione di almeno due operatori economici)		
rispetto del principio di rotazione		
importo medio affidamenti		
nr. determine annullate in autotutela		
nr. determine recanti incarichi di studio ricerca e consulenza		
pubblicazione degli atti di affidamento di incarichi di studio ricerca e consulenza + disciplinare + CV dell'incaricato + dichiarazione insussistenza conflitti di interesse		
nr. determine non pubblicate		
* statistiche atti per giorni:		
*tempi pubblicazione atto da data di adozione		
*tempi di apposizione visto tecnico rispetto all'adozione dell'attc		
OSSERVAZIONI ( a cura del Responsabile del Servizio):		

Servizi Finanziari							
ATTIVITA'							
nr.	Attività/progetti	descrizione obiettivo	caratteristica obiettivo	peso obiettivo	scadenza	valutazione risultati e scostamento	note
1	Attività	Piano Anticorruzione - Sistema Controlli interni e rispetto obblighi di pubblicazione	S	20%	31.12.2023		
2	Attività	Rispetto tempi di pagamento fatture	S	30%	31.12.2023		
3	Progetto	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)	S	25%	31.12.2023		
3	Progetto	Formazione del personale	S	25%	31.12.2023		

100%

INDICATORI DI RISULTATO				
obiettivo nr.	indicatore	valore atteso	valore conseguito	note
1	Monitoraggio regolarità atti amministrativi in funzione di quanto previsto nel piano anticorruzione anche in relazione ai profili della trasparenza	report finale (schema allegato)		
2	Monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture, segnalazione criticità, verifica del rispetto dell'obiettivo	rispetto legge n.145/2018		
3	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)			
4	Formazione del personale interno - identificazione bisogni, progettazione e programma attività			
<b>Responsabile</b>			<b>Antonella Biolchi</b>	

SETTORE AFFARI GENERALI							
ATTIVITA'							
nr.	Attività/progetti	descrizione obiettivo	caratteristica obiettivo	peso obiettivo	scadenza	valutazione risultati e scostamento	
						note	
1	Attività	Piano Anticorruzione - Sistema Controlli interni e rispetto obblighi di pubblicazione	S	20%	31.12.2023		
2	Attività	Rispetto tempi di pagamento fatture	S	30%	31.12.2023		
3	Progetto	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)	S	50%	31.12.2023		
4	Progetto	Formazione del personale	S	50%	31.12.2023		

150%

INDICATORI DI RISULTATO				
obiettivo nr.	indicatore	valore atteso	valore conseguito	note
1	Monitoraggio regolarità atti amministrativi in funzione di quanto previsto nel piano anticorruzione anche in relazione ai profili della trasparenza	report finale (schema allegato)		
2	Monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture, segnalazione criticità, verifica del rispetto dell'obiettivo	rispetto legge n.145/2018		
3	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)			
4	Formazione del personale interno - identificazione bisogni, progettazione e programma attività			
<b>Responsabile</b>			<b>Marina Gensini</b>	

## Pianificazione territoriale, edilizia privata, lavori pubblici

## ATTIVITA'

nr.	Attività/progetti	descrizione obiettivo	caratteristica obiettivo	peso obiettivo	scadenza	valutazione risultati e scostamento	note
1	Attività	Piano Anticorruzione - Sistema Controlli interni e rispetto obblighi di pubblicazione	S	20%	31.12.2023		
2	Attività	Rispetto tempi di pagamento fatture	S	30%	31.12.2023		
3	Progetto	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)	S	50%	31.12.2023		
3	Progetto	Formazione del personale	S	50%	31.12.2023		

150%

## INDICATORI DI RISULTATO

obiettivo nr.	indicatore	valore atteso	valore conseguito	note
1	Monitoraggio regolarità atti amministrativi in funzione di quanto previsto nel piano anticorruzione anche in relazione ai profili della trasparenza	report finale (schema allegato)		
2	Monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture, segnalazione criticità, verifica del rispetto dell'obiettivo	rispetto legge n.145/2018		
3	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)			
4	Formazione del personale interno - identificazione bisogni, progettazione e programma attività			

Responsabile

Matteo Gianotti

*Servizi Esterni e Ambiente*

*ATTIVITA'*

nr.	Attività/progetti	descrizione obiettivo	caratteristica obiettivo	peso obiettivo	scadenza	valutazione risultati e scostamento		note
1	Attività	Piano Anticorruzione - Sistema Controlli interni e rispetto obblighi di pubblicazione	S	20%	31.12.2023			
2	Attività	Rispetto tempi di pagamento fatture	S	30%	31.12.2023			
3	Progetto	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)	S	25%	31.12.2023			
3	Progetto	Formazione del personale	S	25%	31.12.2023			

**100%**

*INDICATORI DI RISULTATO*

obiettivo nr.	indicatore	valore atteso	valore conseguito	note
1	Monitoraggio regolarità atti amministrativi in funzione di quanto previsto nel piano anticorruzione anche in relazione ai profili della trasparenza	report finale (schema allegato)		
2	Monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture, segnalazione criticità, verifica del rispetto dell'obiettivo	rispetto legge n.145/2018		
3	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)			
4	Formazione del personale interno - identificazione bisogni, progettazione e programma attività			

**Responsabile**

**Federica Zecchi**

Servizi alla Persona								
ATTIVITA'								
nr.	Attività/progetti	descrizione obiettivo	caratteristica obiettivo	peso obiettivo	scadenza	valutazione risultati e scostamento		note
1	Attività	Piano Anticorruzione - Sistema Controlli interni e rispetto obblighi di pubblicazione	S	20%	31.12.2023			
2	Attività	Rispetto tempi di pagamento fatture	S	30%	31.12.2023			
3	Progetto	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)	S	25%	31.12.2023			
4	Progetto	Formazione del personale	S	25%	31.12.2023			
<b>75%</b>								
INDICATORI DI RISULTATO								
obiettivo nr.	indicatore				valore atteso	valore conseguito	note	
1	Monitoraggio regolarità atti amministrativi in funzione di quanto previsto nel piano anticorruzione anche in relazione ai profili della trasparenza				report finale (schema allegato)			
2	Monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture, segnalazione criticità, verifica del rispetto dell'obiettivo				rispetto legge n.145/2018			
3	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)							
4	Formazione del personale interno - identificazione bisogni, progettazione e programma attività							
<b>Responsabile</b>						<b>Elena Mignani</b>		

Polizia Locale									
ATTIVITA'									
nr.	Attività/progetti	descrizione obiettivo	caratteristica obiettivo	peso obiettivo	scadenza	valutazione risultati e scostamento		note	
1	Attività	Piano Anticorruzione - Sistema Controlli interni e rispetto obblighi di pubblicazione	S	20%	31.12.2023				
2	Attività	Rispetto tempi di pagamento fatture	S	30%	31.12.2023				
3	Progetto	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)	S	25%	31.12.2023				
4	Progetto	Formazione del personale	S	25%	31.12.2023				
<b>100%</b>									
INDICATORI DI RISULTATO									
obiettivo nr.	indicatore				valore atteso	valore conseguito	note		
1	Monitoraggio regolarità atti amministrativi in funzione di quanto previsto nel piano anticorruzione anche in relazione ai profili della trasparenza				report finale (schema allegato)				
2	Monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture, segnalazione criticità, verifica del rispetto dell'obiettivo				rispetto legge n.145/2018				
3	Rapporto con l'utenza - analisi, sviluppo e implementazione progetto (2^ fase)								
4	Formazione del personale interno - identificazione bisogni, progettazione e programma attività								
<b>Responsabile</b>						<b>Elisa Ballestri</b>			



**Piano Triennale  
per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
(PTPCT)  
2024 - 2025 - 2026**

**Sottosezione  
Rischi corruttivi e trasparenza del  
Piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026**

## Sommario

<b>1. OGGETTO E INQUADRAMENTO GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PTPCT .....</b>	<b>4</b>
<b>3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>4. L'ANALISI DEL CONTESTO.....</b>	<b>6</b>
- L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE .....	6
- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE.....	6
- LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.....	6
<b>5. MAPPATURA DEI PROCESSI.....</b>	<b>11</b>
<b>6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>12</b>
- 6.1 Identificazione del rischio .....	13
- 6.2 Analisi del rischio.....	13
- 6.3 La ponderazione del rischio.....	14
<b>7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....</b>	<b>14</b>
- 7.1 Individuazione e programma delle misure.....	14
<b>8. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI .....</b>	<b>15</b>
- Il Codice di comportamento.....	15
- Conflitto di interessi.....	16
- Conferimento e autorizzazione incarichi .....	16
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	17
- Rotazione ordinaria del personale .....	18
- Rotazione straordinaria del personale .....	18
- Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici .....	19
- Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) .....	19
- - La formazione in tema di anticorruzione .....	20
- - Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....	20
<b>9. ALTRE MISURE GENERALI .....</b>	<b>21</b>
- La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....	21
- Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....	21
- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	22
<b>10. LA TRASPARENZA.....</b>	<b>22</b>
La trasparenza e l'accesso civico .....	22
Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....	22
Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....	23
L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	24
La pubblicazione di dati ulteriori.....	24
<b>12 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE .....</b>	<b>24</b>
<b>13. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>24</b>

## 1. OGGETTO E INQUADRAMENTO GENERALE

Il Comune di MARZABOTTO adotta il presente “Piano triennale prevenzione corruzione” (PTPC), in conformità al seguente quadro normativo:

- **Legge 190/2012** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.”;
- **D.Lgs. 33/2013** “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- così come modificati ed integrati dal **D.Lgs. n. 97/2016** “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.”;
- **Delibera n. 72 del 11.09.2013** dell’Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC), approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) recante le linee ed i contenuti tipici dei PTPC;
- **Deliberazione n. 831 del 03.08.2016** dell’ANAC, approvazione PNA 2016;
- **Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017** dell’ANAC, aggiornamento al 2017 del PNA 2016;
- **Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018** dell’ANAC, aggiornamento al 2018 del PNA 2016;
- **Deliberazione 1064 del 13.11.2019** dell’ANAC, approvazione nuovo PNA 2019;
- **D.L. n. 80 del 09.06.2021**, convertito in legge il 06.08.2021, disposizioni sulla redazione obbligatoria da parte di quasi tutte le pubbliche amministrazioni del “Piano integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O.” comprendente in forma coordinata i documenti di pianificazione, di programmazione unitaria e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **Linee guida 02.02.2022** dell’ANAC, divulgate nelle more del completamento dell’iter regolamentare del PIAO, disposizioni per l’aggiornamento dei PTCT in essere in conformità ai contenuti del PNA 2019-2021 e s.m.i.
- **D.P.R. 24.06.2022 n. 81**, art. 1, comma 3, disposizioni sulla redazione del PIAO con previsione di una una forma "semplificata" per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 30.06.2022, n. 132**, definizione dello schema di PIAO "ordinario" e "semplificato" le per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, relativamente alla redazione del PTCT, elencazione aree di rischio corruttivo a mappatura obbligatoria da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- **Deliberazione N.7 del 17.01.2023** dell’ANAC, approvazione nuovo PNA 2022;

Ai sensi dell’art. 7, comma 1, del precitato D.M. n. 132/2022 il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio secondo lo schema di cui all’articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L’art. 8, comma 2 prevede che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

La Legge 29 dicembre 2022, n. 197 (pubblicato in G.U. 19 dicembre 2022, n. 295) recante il “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 303, Supplemento ordinario n. 43 del 29 dicembre 2022, prevede, all’art. 1, comma 775, che, “in via eccezionale e limitatamente all’anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della Crisi ucraina, gli Enti Locali possono approvare il bilancio di previsione con l’applicazione della quota libera dell’avanzo, accertato con l’approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023”. La proroga del termine al 30 aprile 2023 va a modificare quanto già determinato con Dm. 13 dicembre 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 295 del 19 dicembre 2022, con il quale il termine di approvazione era stato fissato al 31 marzo 2022.

Allo stato normativo e regolamentare, dunque:

- il PTCT è una sezione del PIAO;
- il termine di approvazione del PIAO 2023(24 e 25) è entro il mese successivo all'approvazione del bilancio preventivo 2023 (24 e 25) che è fissato al 30 aprile 2023;
- il termine di approvazione del PTCT 2023 (24 e 25) è fissato al 31 gennaio 2023;

ne consegue che:

- il presente PTCT 2023-2024-2025 non è inserito organicamente all'interno del PIAO 2023-2024-2025;
- il PTCT 2023-2024-2025 è redatto secondo le disposizioni del PNA 2022 (ANAC) e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30.06.2022;
- il Comune di MARZABOTTO utilizzerà l'anno 2023 per impostare il PIAO 2024-2025-2026, all'interno del quale confluirà la sezione dedicata al PTCT in coerenza con gli altri documenti di programmazione ed organizzazione del documento complessivo.

Il PTPC fa parte del "Sistema dei controlli interni", di cui al Regolamento approvato dal Comune con delibera C.C. n.4 del 01.02.2013 modificata con delibera C.C. n. 29 del 16.05.2017.

Gli uffici e i servizi gestiti in forma associata o a livello di Unione attueranno il PTPC dell'Unione stessa degli Enti all'interno dei quali risultano incardinati.

## **2. FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PTPCT**

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

L'amministrazione comunale ha negli anni precedenti adottato i relativi piani anticorruzione, da ultimo il PTPCT 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 02.04.2021. Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025, tiene conto di obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione tendenti alla riduzione del rischio di corruzione all'interno del Comune mediante azioni che attendono alla informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente, attraverso la formazione del personale non solo in ambito della materia di prevenzione della corruzione, nell'inserimento nell'ambito del PEG/Piano della performance di obiettivi tendenti a orientare l'azione amministrativa alle previsioni del Piano medesimo.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione si è correlato con i Responsabili di Area i quali hanno svolto un ruolo di supporto per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato anche chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dal vigente

Codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

### **3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

**a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche temporanei od onorari;**

**b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 attribuisce all'O.I.V. il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

A dimostrazione di tale coerenza, nel PEG 2023/2025 in corso di predisposizione ed approvazione, verrà previsto un "obiettivo gestionale trasversale" così definito:

**Obiettivo trasversale: "Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza".**

Questo potrà prevedere in relazione, alla formulazione generale del PEG 2023/2025:

- l'adozione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste nel PTPC 2023/2025;
- l'attuazione delle misure di trasparenza previste nel PTPCT, nell'allegato 1 alla delibera dell'ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 e nell'allegato n.9 al PNA 2022;
- la partecipazione al monitoraggio dei procedimenti ed ai controlli interni;
- la formazione on-line del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e legalità, codici di comportamento.

L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione, in particolare: al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto

adempimento agli obblighi di trasparenza.

In relazione a tale obiettivo gestionale verranno previsti i seguenti indicatori di risultato:

- Referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale;
- Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a cura del Segretario comunale;
- Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza.

#### **4. L'ANALISI DEL CONTESTO**

Il Comune di Marzabotto ha n. 6.794 abitanti (Istat 2019), 74,53 kmq circa, e 91,15 abitanti per kmq.

Il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni dell' Appennino Bolognese, insieme ai Comuni di:

Camugnano, Castel d'Aiano, Castel di Casio, Castiglione dei Pepoli, Gaggio Montano, Grizzana Morandi, Lizzano in Belvedere, Monzuno, San Benedetto Val di Sambro, Vergato, per una popolazione complessiva di n. 48.501 (Istat 2019) abitanti.

#### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE**

Nell'analisi del contesto esterno sono stati presi in esame anche i dati relativi all'area metropolitana di Bologna riportati nelle ultime relazioni della Camera dei Deputati "sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata". Dalle relazioni risulta che sul territorio bolognese sono presenti esponenti di diverse cosche malavitose calabresi 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 della provincia di Napoli e Salerno, dediti 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.

Occorre inoltre ricordare 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). Avvengono quindi scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale al fine di accumulare ricchezza e potere.

Secondo recenti indagini giudiziarie il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro confini di traffici illeciti come 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.

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:

- vedi L.R. Emilia-Romagna 28/10/2016 n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la promozione della cittadinanza e dell'economia Responsabili". Con l'adozione di tale legge 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. 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 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. E' stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

- La nuova legge Urbanistica Regionale introduce 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 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 ecc. 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 a fine luglio 2020 si è insediata in Regione Emilia-Romagna la consulta regionale per la legalità e a 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 civili 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 socio economico dell'Emilia-Romagna

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle **responsabilità** e, dall'altro, il **livello di complessità dell'ente**. Di seguito si riporta l'organigramma del Comune nel quale vengono evidenziati: gli organi di indirizzo politico amministrativo, la struttura organizzativa e in particolare le Aree in cui la stessa è suddivisa, le Posizioni Organizzative cui compete la responsabilità delle aree, il numero dei dipendenti inseriti in ciascuna area e le categorie alle quali gli stessi appartengono.

### **Struttura Organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Marzabotto, quale da ultimo definita con la deliberazione della giunta comunale n.228 del 30.12.2021 n. 17 recante "APPROVAZIONE DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE CON DECORRENZA DAL 1 GENNAIO 2022", alla data del 01.01.2023 risulta essere la seguente:

SETTORE	AREA PROFESSIONALE	N.
Settore Servizi Generali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2
	Area degli Istruttori	4
Settore Servizi Finanziari	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2
	Area degli Istruttori	2
Settore Servizi Esterni - Ambiente	Area degli Istruttori	3
	Area degli Operatori Esperti	5
Settore Servizi alla Persona	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
	Area degli Istruttori	2
	Area degli Operatori	1
Settore Polizia Locale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
	Area degli Istruttori	4
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2
	Area degli Istruttori	2
TOTALE		31

Al vertice di ogni Settore è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

SETTORE	RESPONSABILE
Settore Servizi Finanziari	Rag. Antonella Biolchi
Settore Servizi Generali	Marina Gensini
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	Ing. Matteo Gianotti
Settore Servizi Esterni - Ambiente	Dr. Federica Zecchi
Settore Servizi alla Persona	Dr. Elena Mignani
Settore Polizia Locale	Dr. Elisa Ballestri

Attualmente la sede di Segreteria è vacante e le funzioni di Vicesegretario vengono svolte dal dipendente dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese dott. Luigi Gensini a seguito della delibera di giunta comunale di "ADESIONE AL PROGETTO ORGANIZZATIVO - FUNZIONALE SERVIZIO ASSOCIATO SUPPORTO "SEGRETARIA-AFFARI GENERALI" n.166/2021 aggiornata con deliberazione

n.16 del 03.02.2023.

Il personale del Comune di Marzabotto non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. n. 190/2012.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico,

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Per la produzione di servizi pubblici di interesse generale il Comune di Marzabotto detiene le seguenti partecipazioni ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n 175/2016 e s.m.i:

Denominazione società	Tipo di partecipazione (diretta /indiretta)	Attività svolta	% Quota di partecipazione
Lepida S.p.A	Diretta	Reti, Datacenter e Servizi, nello specifico: Rete Lepida - rete internet a banda larga; FedERa -sistema di autenticazione federata degli Enti dell'Emilia Romagna; IcaRER - infrastruttura di cooperazione applicativa che permette lo scambio di informazioni tra sistemi informativi di Enti diversi - PayER - piattaforma di pagamenti online dell'Emilia Romagna -ConfERence - sistema di videocomunicazione; MultiPLER - sistema per l'archiviazione, l'adattamento e l'erogazione di contenuti multimediali.	0,00156
Hera S.p.A.	Diretta	Gestione risorse idriche, energetiche, ambientali	0,17574

### Unione di Comuni dell'Appennino Bolognese

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

**2009:** Quando la Regione Emilia-Romagna ha sciolto la Comunità montana Cinque Valli Bolognesi, i Comuni di

San Benedetto Val di Sambro, Monzuno e Castiglione dei Pepoli entrano a far parte della Comunità Montana

dell'Alto e Medio Reno formata dai Comuni di Vergato, Marzabotto, Grizzana Morandi, Castel d'Aiano, Camugnano, Gaggio Montano, Castel di Casio, Porretta Terme, Granaglione e Lizzano in Belvedere.

**2014:** Nasce per allargamento, a seguito della ridefinizione degli ambiti territoriali ottimali da parte della Regione

Emilia-Romagna, l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese tra i Comuni di Vergato, Marzabotto, Grizzana

Morandi, San Benedetto Val di Sambro, Castiglione dei Pepoli, Monzuno, Castel di Casio, Gaggio Montano e

Castel d'Aiano.

### La gestione associata delle funzioni

I Consigli Comunali nel 2014 e nel 2016 hanno approvato il conferimento di funzioni all'Unione di Comuni dell'Appennino Bolognese, nell'ambito del quadro normativo di riferimento.

Le funzioni amministrative, per effetto della riorganizzazione intercomunale, delegate all'Unione sono le seguenti:

- a) Centrale Unica di Committenza
- b) Comunicazione istituzionale
- c) Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione
- d) Gestione del Personale

- e) Suap (Sportello Unico Attività Produttive)
- f) Gestione cani e gatti randagi
- g) Protezione civile e Com
- h) Coordinamento pedagogico
- i) Promozione culturale e turistica
- j) Ufficio di Piano
- k) Servizio Sociale Territoriale
- l) Servizio Sociale Professionale
- m) Funzioni socio-assistenziali
- n) Bisogno abitativo

### LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- *Il Comune di Marzabotto a causa probabilmente del susseguirsi come si evince dalla relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nel PTPCT 2021/2023 pubblicata in Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-prevenzione della corruzione, le misure sono risultate essere adeguate in relazione al contesto esterno, alle dimensioni dell'Ente e all'assetto organizzativo dello stesso.*

*Non sono pertanto emersi fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente. Si ritiene che le predette considerazioni possano rimanere valide anche in relazione al PTPCT 2023/2025.*

### 5. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le **aree di rischio** possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Pur ritenendo fondamentale il coinvolgimento e il confronto con i responsabili delle unità organizzative, una iniziale **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”** (Allegato A) è stata elaborata dal RPCT, tali processi poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

## 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in *identificazione, analisi e ponderazione*.

In questa fase di aggiornamento del Piano si provvede a definire le modalità di svolgimento del processo di valutazione del rischio riservandosi di attuarla nei prossimi esercizi anche in considerazione del notevole impegno che esso richiede da parte delle strutture organizzative che dovranno essere direttamente e intensamente coinvolte.

### 6.1 Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomenocorruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Vista la contenuta dimensione organizzativa dell'Ente l'analisi potrà essere attuata per singoli “processi” eventualmente scomponendo gli stessi in “attività” per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, coinvolgendo anche i responsabili in un formale gruppo di lavoro.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Per l'analisi si sono utilizzate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno;
- le risultanze della mappatura.
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati verranno quindi elencati e documentati. La formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove,

per ogni oggetto di analisi, sia riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

## 6.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
  2. definizione dei criteri di valutazione;
  3. rilevazione di dati e informazioni;
  4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.
- In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

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

È di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

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

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

## 6.3 La ponderazione del rischio

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

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

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

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

Sono considerate attività in cui è più elevato il rischio corruzione quelle che presentano un "indice di

rischio” pari o superiore a 2 indicato come rischio significativo.

## 7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L’individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in “generali” e “specifiche”.

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all’individuazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### 7.1 Individuazione e programmazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L’amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L’obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l’elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: 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; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

## 8. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

### Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

### MISURA GENERALE N. 1

L’Amministrazione intende definire il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall’art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà concluso entro il 31.12.2023.

### **Conflitto di interessi**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "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."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R n. 62/2013.

### **MISURA GENERALE N. 2**

Nella predisposizione degli atti e/o provvedimenti sarà cura del predisponente inserire la dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse prima del conferimento dell'incarico, con previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

PROGRAMMAZIONE La misura è già attuata.

### **MISURA GENERALE N. 3**

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti. A tale scopo nel corso del triennio 2023-2025 si sottoporrà al personale dipendente un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata con periodicità annuale.

### **Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del Responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di

appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da attuare nel corso del triennio 2023-2025.

#### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 stabiliscono, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai sensi dell'art 2, secondo comma del D Lgs 39/2013 "al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

In questo Ente il rispetto del D. Lgs. n. 39/2013 viene attuato richiedendo ai titolari di Posizione Organizzativa l'autocertificazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità (sia all'atto del conferimento dell'incarico sia annualmente ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Le dichiarazioni vengono pubblicate in di Amministrazione Trasparente-personale-posizioni organizzative.

#### **MISURA GENERALE N. 4:**

i soggetti incaricati di posizione organizzativa, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. Nel corso dell'incarico la dichiarazione dovrà essere presentata annualmente ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013. L'ufficio Affari Generali provvederà a verificare le dichiarazioni attraverso l'acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del

numero limitato di personale operante al suo interno nonché una infungibilità delle P.O data le caratteristiche specifiche delle stesse e delle competenze e conoscenze richieste, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

Per assicurare un maggior controllo sul procedimento di adozione degli atti, si prevede che i provvedimenti conclusivi rechino un meccanismo di "doppia sottoscrizione" ovvero dovranno essere firmati, a garanzia della correttezza e legittimità, sia da parte del soggetto istruttore della pratica che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nel caso di processi informatizzati, valido strumento sarà il mantenimento della tracciabilità delle operazioni da parte dei soggetti intervenuti nella formazione degli stessi processi. Potranno inoltre essere individuate modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività. Potrà essere inoltre proposta una miglior articolazione delle competenze in modo da evitare il fenomeno della "segregazione delle funzioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è da attuare nel corso del triennio 2023-2025.

#### **Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono verificate situazioni che abbiano reso necessario applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da attuare nel corso del triennio 2023-2025.

#### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a

commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **MISURA GENERALE N. 7/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **MISURA GENERALE N. 7/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente

percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERALE N. 8:**

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica, legalità, codici di comportamento;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai Responsabili di Settore, ai referenti del RPCT e ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per l'anno 2023 la formazione verrà erogata ai dipendenti in modalità on-line: a tal fine l'Ente si avvarrà del supporto dell'Unione.

Saranno trattati in modo esauriente e comprensibile, il 'Sistema anticorruzione delineato dalla L.n.190/2021, il 'Sistema della trasparenza' delineato dal D. Lgs. n. 33/2013 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per i Responsabili di Area e il RPCT verranno approfondite le tematiche relative rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: per l'anno 2023 la misura dovrà essere attuata entro il 31.12.2023.

#### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico

generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

L'Ente si doterà con il supporto del Servizio Informatico presso l'Unione di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da attuare nel corso del triennio 2023-2025.

### **9. ALTRE MISURE GENERALI**

#### **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente si prevede l'esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, D. Lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Con il presente Piano viene approvato lo schema di **Patto d'integrità - allegato B**.

La sottoscrizione del Patto d'integrità verrà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31.12.2023.

#### **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

### **MISURA GENERALE N. 13:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da attuare nel corso del triennio 2023-2025.

## **10. LA TRASPARENZA**

### **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si propone con il presente Piano di istituire il Registro delle domande di accesso civico.

**MISURA GENERALE N. 14:**

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti dovranno essere appositamente formati sul contenuto e sulle modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nel 2023 con l'istituzione del registro delle richieste di accesso civico, con l'aggiornamento della sezione informativa e con la pubblicazione del registro. Di fatto un registro delle domande di accesso è già conservato presso il Settore Segreteria Affari Generali ma la relativa 'istituzione' non è mai stata formalizzata dall'Ente con apposito atto deliberativo della Giunta comunale.

**Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate **Allegato C - Misure di trasparenza** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Nel documento allegato è individuato l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in otto colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
1	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
2	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
3	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
4	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
5	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
6 (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
7	Organo/Ufficio che fa il provvedimento o produce i documenti/dati

8(**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella 5^ colonna secondo la periodicità prevista nella 6^
-------	--

**(\*) Nota ai dati della colonna 6:**

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**"è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti."**

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna 8:**

L'art. 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna 7.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna 7.

**L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

A conferma di quanto previsto nel PTPCT 2021/2023, nel presente Piano viene individuato il Settore Affari Generali la struttura deputata alla pubblicazione di tutti i dati e le informazioni in "Amministrazione Trasparente". Pertanto i Responsabili di Settore competente all'adozione dell'atto/provvedimento o di quella che detiene il documento/dati oggi di pubblicazione, avrà cura di inviarli tempestivamente al Settore Affari generali per la pubblicazione nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

Dall'anno 2024 si prevede di costituire un 'Gruppo di Lavoro' composto da almeno una persona per ciascuno degli uffici depositari degli atti/documenti dati di cui alla colonna 7.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiranno le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna 5. Si eviterà in tal modo il flussi di atti/provvedimenti/documenti/dati dall'Area di competenza all'Area Affari generali.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 18.03.2013.

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

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **12 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag.46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

## **13. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Vice Segretario Comunale dott. Luigi Gensini è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) con decreto sindacale n.5 del 31.03.2023.

Con specifico atto del Vicesegretario – in attuazione da quanto previsto dall'ANAC con la propria determinazione n. 1074 del 21.11.2018 – verrà costituita una struttura interna di supporto al

R.P.C.T.

Per le Aree di competenza in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, i referenti sono indicati nei Titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco.

**ALLEGATO A** - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

**ALLEGATO B** - PATTO DI INTEGRITA'

**ALLEGATO C** - MISURE DI TRASPARENZA;

**ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALO**

<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMENTO "A RISCHIO"</b>	<b>FASE DEL PROCEDIMENTO</b>
TUTTI I SETTORI	GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)	ISTRUTTORIA: convocazione commissione; apertura offerte; valutazione offerte; verbali di gara; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC
TUTTI I SETTORI	AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI da 40.000 EURO ALLE SOGLIE COMUNITARIE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	ISTRUTTORIA: predisposizione atti della procedura di affidamento (lettera invito e relativi allegati); individuazione degli operatori economici da invitare anche tramite indagine di mercato; comparazione/valutazione offerte; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC
TUTTI I SETTORI	PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione
TUTTI I SETTORI	PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	ISTRUTTORIA: predisposizione atti di gara, con eventuale pubblicazione avviso di gara per individuazione operatori economici da invitare;
TUTTI I SETTORI	PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	DECISORIA: approvazione atti di gara; nomina commissione di gara
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	ENTRATA DERIVANTE DA CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE /DIA SOSTITUTIVA / SCIA / ATTIVITA' LIBERA / TITOLI IN SANATORIA (OBLAZIONE)	ISTRUTTORIA: dopo istruttoria tecnica, acquisizione pareri di uffici comunali o enti diversi, richiesta completamento documentazione carente, avvenuta integrazione, approvazione Commissione Edilizia, si procede al calcolo del contributo dovuto oppure alla verifica dell'eventuale esenzione

Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto (delibera di Giunta + determina di impegno e liquidazione)
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto
TUTTI I SETTORI	GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione
TUTTI I SETTORI	GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)	ISTRUTTORIA: predisposizione atti di gara; acquisizione CIG; proposta di determina a contrarre
TUTTI I SETTORI	GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)	DECISORIA: approvazione atti di gara; nomina commissione di gara
TUTTI I SETTORI	AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI da 40.000 EURO ALLE SOGLIE COMUNITARIE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione
TUTTI I SETTORI	AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI da 40.000 EURO ALLE SOGLIE COMUNITARIE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	ISTRUTTORIA: predisposizione atti della procedura di affidamento (lettera invito e relativi allegati); individuazione degli operatori economici da invitare anche tramite indagine di mercato; comparazione/valutazione offerte; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC
TUTTI I SETTORI	PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	ISTRUTTORIA: convocazione commissione; apertura offerte; valutazione offerte; verbali di gara; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC

TUTTI I SETTORI	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI ART. 7, COMMA, 6 D.LGS. 165/2001; ART. 110, COMMA, 6 D.LGS. 267/2000; ART. 53 D.LGS. 165/2001; REGOLAMENTO COMUNALE PER CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	INIZIATIVA: d'ufficio in base alle esigenze, nel rispetto del limite massimo previsto in delibera consiliare e dello specifico stanziamento di spesa
TUTTI I SETTORI	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI ART. 7, COMMA, 6 D.LGS. 165/2001; ART. 110, COMMA, 6 D.LGS. 267/2000; ART. 53 D.LGS. 165/2001; REGOLAMENTO COMUNALE PER CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	ISTRUTTORIA: verifica presupposti per l'affidamento dell'incarico, proposta di eventuale avviso di selezione, eventuale valutazione comparativa curricula (ammissione), eventuale colloquio candidati, proposta di determina affidamento
Settore Servizi Esterni - Ambiente / Settore Servizi alla Persona	LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione conduttore; verifica requisiti; formulazione e contratto affitto
Settore Servizi Esterni - Ambiente	ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione assegnatario; verifica requisiti; formulazione e contratto c/v
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	DECISORIA: Adozione piano riparto Giunta e determina impegno e liquidazione di spesa
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	ISTRUTTORIA: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI IN CONVENZIONE	INIZIATIVA: avviso pubblico di manifestazione di interesse alla gestione
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI IN CONVENZIONE	ISTRUTTORIA I: Esame istanze presentate; verifica dei requisiti; assegnazione di punteggi nel caso di più istanze presentate per un unico impianto; quantificazione del contributo
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI IN CONVENZIONE	ISTRUTTORIA II: Esame istanze presentate; verifica dei requisiti; assegnazione di punteggi nel caso di più istanze presentate per un unico impianto; quantificazione del contributo
Settore Servizi alla Persona	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	ISTRUTTORIA I: quantificazione della tariffa e comunicazione al richiedente

Settore Servizi Generali	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	INIZIATIVA: decisione dell'Ente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	DECISORIA: eventuale ordinanza del Sindaco per sequestro amministrativo del cantiere
TUTTI I SETTORI	AFFIDAMENTI DIRETTO PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione
TUTTI I SETTORI	AFFIDAMENTI DIRETTO PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	ISTRUTTORIA: predisposizione richiesta di offerta e relativi allegati; acquisizione CIG; autocertificazione tracciabilità - DURC; verifica dati dichiarati; proposta di determina di affidamento
Settore Polizia Locale	INCASSO SANZIONI CODICE DELLA STRADA ELEVATE A STRANIERI	INIZIATIVA: rilievo infrazione stradale a straniero
Settore Polizia Locale	INCASSO SANZIONI CODICE DELLA STRADA ELEVATE A STRANIERI	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto
Settore Polizia Locale	INCASSO SANZIONI CODICE DELLA STRADA ELEVATE A STRANIERI	DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	ENTRATA DERIVANTE DA CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE /DIA SOSTITUTIVA / SCIA / ATTIVITA' LIBERA / TITOLI IN SANATORIA (OBLAZIONE)	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto

Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPENSABILE (PARTE TECNICA; LA PARTE AMM.VA E' AFFIDATA AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA)	ISTRUTTORIA: assistenza all'Area Affari Generali alla formulazione bando, all'indicazione canone ricognitorio, all'individuazione concessionario, alla formulazione concessione
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	ISTRUTTORIA: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE TEMPORANEA USO PALESTRE AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE E TERZI PER ATTIVITA'	ISTRUTTORIA: verifica richiesta e disponibilità del locale in base al calendario annuale, predisposto con l'assessore competente
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE PATROCINIO	ISTRUTTORIA I: valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE PATROCINIO	ISTRUTTORIA II: valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta
Settore Servizi Generali	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	ISTRUTTORIA I : conferimento mandato di rappresentanza legale a cura del Sindaco (art. 50 D.Lgs. 267/2000 TUEL) sulla scorta dell'istruttoria tecnica svolta dall'Ufficio (artt. 4 e 17 del D.Lgs. 50/2016 Codice degli Appalti): individuazione professionista, acquisizione preventivo di spesa, acquisizione dichiarazioni sostitutive atto notorio relative al possesso dei requisiti previsti per il conferimento dell'incarico e verifica delle stesse, elaborazione disciplinare di incarico, determinazione di approvazione schema disciplinare e impegno di spesa

Settore Servizi Generali	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	ISTRUTTORIA II : conferimento mandato di rappresentanza legale a cura del Sindaco (art. 50 D.Lgs. 267/2000 TUEL) sulla scorta dell'istruttoria tecnica svolta dall'Ufficio (artt. 4 e 17 del D.Lgs. 50/2016 Codice degli Appalti): individuazione professionista, acquisizione preventivo di spesa, acquisizione dichiarazioni sostitutive atto notorio relative al possesso dei requisiti previsti per il conferimento dell'incarico e verifica delle stesse, elaborazione disciplinare di incarico, determinazione di approvazione schema disciplinare e impegno di spesa
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	INIZIATIVA: avvio del procedimento; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	INIZIATIVA: avvio del procedimento; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ISTRUTTORIA: Esame della Commissione locale per il paesaggio
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ISTRUTTORIA: Esame della Commissione locale per il paesaggio

Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ISTRUTTORIA: Esame della Commissione locale per il paesaggio
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ISTRUTTORIA: parere Soprintendenza
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	SUBAPPALTO - AUTORIZ. AL SUBAPPALTO DI PARTE DI OPERE O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SUP. 100.000 EURO	ISTRUTTORIA: verifica dei dati dichiarati e contratto di subappalto
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	SUBAPPALTO - AUTORIZ. AL SUBAPPALTO DI PARTE DI OPERE O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SUP. 100.000 EURO	DECISORIA: determina di autorizzazione al subappalto
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	SUBAPPALTO - AUTORIZ. AL SUBAPPALTO DI PARTE DI OPERE O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INF. A 100.000 EURO	ISTRUTTORIA: verifica dei dati dichiarati e contratto di subappalto
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	SUBAPPALTO - AUTORIZ. AL SUBAPPALTO DI PARTE DI OPERE O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INF. A 100.000 EURO	DECISORIA: determina di autorizzazione al subappalto
TUTTI I SETTORI	AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI da 40.000 EURO ALLE SOGLIE COMUNITARIE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	DECISORIA: adozione determina di affidamento; stand still; contratto; liquidazione corrispettivi
TUTTI I SETTORI	LIQUIDAZIONE SPESE	ISTRUTTORIA: verifiche fiscali amministrative e sulla corretta esecuzione dei lavori/forniture
TUTTI I SETTORI	LIQUIDAZIONE SPESE	DECISORIA: emissione provvedimento di liquidazione
TUTTI I SETTORI	RECUPERO COATTIVO ENTRATE PATRIMONIALI	ISTRUTTORIA: verifiche sui pagamenti
TUTTI I SETTORI	RECUPERO COATTIVO ENTRATE PATRIMONIALI	DECISORIA: emissione a ruolo

TUTTI I SETTORI	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI ART. 7, COMMA, 6 D.LGS. 165/2001; ART. 110, COMMA, 6 D.LGS. 267/2000; ART. 53 D.LGS. 165/2001; REGOLAMENTO COMUNALE PER CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	ISTRUTTORIA: verifica presupposti per l'affidamento dell'incarico, proposta di eventuale avviso di selezione, eventuale valutazione comparativa curricula (ammissione), eventuale colloquio candidati, proposta di determina affidamento
TUTTI I SETTORI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	ISTRUTTORIA: verifica corretta esecuzione contratto
TUTTI I SETTORI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	DECISORIA: omissione dei controlli o emissione del provvedimento non conforme
Settore Servizi Esterni - Ambiente	CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPONIBILE	ISTRUTTORIA: assistenza all'Area Affari Generali alla formulazione bando, all'indicazione canone ricognitorio, all'individuazione concessionario, alla formulazione concessione
Settore Servizi alla Persona	LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione conduttore; verifica requisiti; formulazione e contratto affitto
Settore Servizi Esterni - Ambiente	ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione assegnatario; verifica requisiti; formulazione e contratto c/v
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	INIZIATIVA: I. invio lettera promemoria a tutte le associazioni del territorio a inizio anno 2. presentazione istanza entro termine di Regolamento
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	INIZIATIVA II. invio lettera promemoria a tutte le associazioni del territorio a inizio anno 2. presentazione istanza entro termine di Regolamento
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	INIZIATIVA III: Istanza di contributo
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	ISTRUTTORIA I: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; applicazione punteggi; inserimento argomento

Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	ISTRUTTORIA II: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; applicazione punteggi; inserimento argomento di Giunta
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	INIZIATIVA: istanza di contributo
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE TEMPORANEA USO PALESTRE AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE E TERZI PER ATTIVITA'	INIZIATIVA: istanza di utilizzo/variazione
Settore Servizi alla Persona	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	INIZIATIVA: istanza di utilizzo di un servizio a domanda individuale: scuolabus, mensa scolastica, impianti sportivi
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE PATROCINIO	INIZIATIVA: istanza
Settore Servizi alla Persona	ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	INIZIATIVA: istanza utilizzo servizio
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VERIFICA A CAMPIONE SCIA/DIA	INIZIATIVA: selezione del campiona da sottoporre a controllo di conformità urbanistica
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VERIFICA A CAMPIONE SCIA/DIA	INIZIATIVA: selezione del campiona da sottoporre a controllo di conformità urbanistica
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VERIFICA A CAMPIONE SCIA/DIA	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VERIFICA A CAMPIONE SCIA/DIA	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VERIFICA A CAMPIONE SCIA/DIA	DECISORIA: conclusione verifica
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento

Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ISTRUTTORIA: verifica a campione in situ
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ISTRUTTORIA: verifica a campione in situ
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ISTRUTTORIA: verifica a campione in situ
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIATIVA	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; ricerche d'archivio
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIATIVA	ISTRUTTORIA: eventuale sopralluogo / rilievo locali
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIATIVA	ISTRUTTORIA: eventuale sopralluogo / rilievo locali
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIATIVA	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	DECISORIA: sospensione dei lavori
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	DECISORIA: ordinanza demolizione e ripristino dello stato dei luoghi
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso

Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	DECISORIA: sospensione dei lavori
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	DECISORIA: ingiunzione rimozione/demolizione
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENZA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENZA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENZA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENZA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENZA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	DECISORIA: sospensione dei lavori
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENZA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	DECISORIA: ordinanza / irrogazione sanzione pecuniaria rimozione/demolizione
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso

Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	DECISORIA: sospensione dei lavori
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	DECISORIA: ordinanza / applicazione sanzione pecuniaria rimozione/demolizione
Settore Polizia Locale	PROCEDIMENTO SANZIONI AMMIMISTRATIVE PER VIOLAZIONE DEL CDS	INIZIATIVA: riscontro violazione
Settore Polizia Locale	PROCEDIMENTO SANZIONI AMMIMISTRATIVE PER VIOLAZIONE DEL CDS	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, contestazione trasgressione
Settore Polizia Locale	PROCEDIMENTO SANZIONI AMMIMISTRATIVE PER VIOLAZIONE DEL CDS	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, contestazione trasgressione
Settore Polizia Locale	PROCEDIMENTO SANZIONI AMMIMISTRATIVE PER VIOLAZIONE DEL CDS	DECISORIA: formalizzazione del verbale di contestazione
Settore Polizia Locale	PROCEDIMENTO SANZ. AMM. PER VIOLAZIONE A REGOLAMENTI, ORDINANZE O LEGGI	INIZIATIVA: riscontro violazione
Settore Polizia Locale	PROCEDIMENTO SANZ. AMM. PER VIOLAZIONE A REGOLAMENTI, ORDINANZE O LEGGI	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, contestazione trasgressione
Settore Polizia Locale	PROCEDIMENTO SANZ. AMM. PER VIOLAZIONE A REGOLAMENTI, ORDINANZE O LEGGI	DECISORIA: formalizzazione del verbale di contestazione
Settore Polizia Locale	FORMAZIONE RUOLI ESATTORIALI	INIZIATIVA: messa a ruolo biennale
Settore Polizia Locale	FORMAZIONE RUOLI ESATTORIALI	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, ricerca creditori, trasmissione per messa a ruolo
Settore Polizia Locale	FORMAZIONE RUOLI ESATTORIALI	DECISORIA: formalizzazione dei ruoli
Settore Polizia Locale	RATEIZZAZIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, predisposizione atto
Settore Polizia Locale	RATEIZZAZIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	DECISORIA: trasmissione al Prefetto
Settore Polizia Locale	RILEVAZIONE SINISTRI STRADALI	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, rilievo incidente
Settore Polizia Locale	RILEVAZIONE SINISTRI STRADALI	DECISORIA: verbale di rilievo, eventuali sanzioni

Settore Polizia Locale	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE RELATIVE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE	ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità e opportunità richiesta
Settore Polizia Locale	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE RELATIVE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE	DECISORIA: emanazione/rigetto ordinanza
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONE PER MEZZI PUBBLICITARI	INIZIATIVA: domanda da parte di terzi
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONE PER MEZZI PUBBLICITARI	ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità della richiesta
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONE PER MEZZI PUBBLICITARI	DECISORIA: emanazione/rigetto autorizzazione
Settore Polizia Locale	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità della richiesta
Settore Polizia Locale	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	DECISORIA: relazione di servizio
Settore Polizia Locale	RINVENIMENTO/GESTIONE E RICONSEGNA OGGETTI RINVENUTI	INIZIATIVA: consegna oggetto smarrito
Settore Polizia Locale	RINVENIMENTO/GESTIONE E RICONSEGNA OGGETTI RINVENUTI	ISTRUTTORIA: presa in carico, pubblicazione
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO MANIFESTAZIONI SPORTIVE	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione eventuale rigetto
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO MANIFESTAZIONI SPORTIVE	DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONI TULPS	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione eventuale rigetto
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONI TULPS	DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONE ACCESSI CARRABILI	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONE ACCESSI CARRABILI	DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione
Settore Polizia Locale	OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto
Settore Polizia Locale	OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione
Settore Polizia Locale	AVVIO ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE E MESSA IN ESERCIZIO VIDEOGIOCHI	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto
Settore Polizia Locale	AVVIO ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE E MESSA IN ESERCIZIO VIDEOGIOCHI	DECISORIA: rilascio/diniego nulla osta allo sportello unico
Settore Polizia Locale	VENDITA DI COSE ANTICHE E USATE CON E SENZA VALORE STORICO ARTISTICO	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto
Settore Polizia Locale	VENDITA DI COSE ANTICHE E USATE CON E SENZA VALORE STORICO ARTISTICO	DECISORIA: rilascio/diniego nulla osta allo sportello unico
Settore Polizia Locale	MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE (LOTTERIA, TOMBOLA, PESCA O BANCO	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto

Settore Polizia Locale	MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE (LOTTERIA, TOMBOLA, PESCA O BANCO DI BENEFICIENZA)	DECISORIA: rilascio/diniego nulla osta allo sportello unico
TUTTI I SETTORI	AUTENTICA DI FIRMA	ISTRUTTORIA: verifica della competenza ad autenticare e identità <u>firmatario</u>
TUTTI I SETTORI	AUTENTICA DI FIRMA	ISTRUTTORIA: verifica della competenza ad autenticare e identità <u>firmatario</u>
TUTTI I SETTORI	AUTENTICA DI FIRMA	DECISORIA: emissione provvedimento
TUTTI I SETTORI	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI (richieste provenienti da altri Enti)	ISTRUTTORIA: verifica della veridicità autocertificazione
TUTTI I SETTORI	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI (richieste provenienti da altri Enti)	DECISORIA: rilascio esito verifica
TUTTI I SETTORI	LIQUIDAZIONE SPESE	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio
TUTTI I SETTORI	RECUPERO COATTIVO ENTRATE PATRIMONIALI	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio
TUTTI I SETTORI	ENTRATE DA DIRITTI	AC.11.02 - errata valutazione della tipologia atto o errata applicazione dei diritti
TUTTI I SETTORI	ENTRATE DA DIRITTI	AC.11.03 - mancata o inesatta riscossione dei diritti
Settore Servizi Finanziari	ACCERTAMENTO IMU	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio
Settore Servizi Finanziari	ACCERTAMENTO IMU	ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito
Settore Servizi Finanziari	ACCERTAMENTO IMU	DECISORIA: emissione <u>provvedimento</u>
Settore Servizi Finanziari	RIMBORSO IMU	ISTRUTTORIA: verifica della <u>posizione</u>
Settore Servizi Finanziari	RIMBORSO IMU	DECISORIA: emissione provvedimento
Settore Servizi Finanziari	RATEIZZAZIONE PAGAMENTO TRIBUTI	ISTRUTTORIA: verifica <u>ammissibilità richiesta</u>
Settore Servizi Finanziari	RATEIZZAZIONE PAGAMENTO TRIBUTI	DECISORIA: emissione provvedimento
Settore Servizi Finanziari	ACCERTAMENTO TARI	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio
Settore Servizi Finanziari	ACCERTAMENTO TARI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione
Settore Servizi Finanziari	ACCERTAMENTO TARI	DECISORIA: emissione <u>provvedimento</u>
Settore Servizi Finanziari	RIMBORSO TARI	ISTRUTTORIA: verifica della <u>posizione</u>
Settore Servizi Finanziari	RIMBORSO TARI	DECISORIA: emissione del provvedimento
Settore Servizi Finanziari	ISTANZE AGEVOLAZIONI/RIDUZIONI IMU - TARI - TASI	ISTRUTTORIA: verifica e calcolo della posizione a debito

Settore Servizi Finanziari	ISTANZE AGEVOLAZIONI/RIDUZIONI IMU - TARI - TASI	DECISORIA: emissione provvedimento
Settore Servizi Finanziari	EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO INFORMATICI	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio
Settore Servizi Finanziari	EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO INFORMATICI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito
Settore Servizi Finanziari	EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO INFORMATICI	DECISORIA: emissione provvedimento
Settore Servizi Finanziari	ACCERTAMENTO TASI	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio
Settore Servizi Finanziari	ACCERTAMENTO TASI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione
Settore Servizi Finanziari	ACCERTAMENTO TASI	DECISORIA: emissione provvedimento
Settore Servizi Finanziari	RIMBORSO TASI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione
Settore Servizi Finanziari	RIMBORSO TASI	DECISORIA: emissione provvedimento
Settore Servizi Finanziari	ENTRATE DA TRIBUTI A RUOLO	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio
Settore Servizi Finanziari	ENTRATE DA TRIBUTI A RUOLO	ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito
Settore Servizi Finanziari	ENTRATE DA TRIBUTI A RUOLO	DECISORIA: emissione provvedimento
Settore Servizi Finanziari	RUOLI COATTIVI	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio
Settore Servizi Finanziari	RUOLI COATTIVI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito
Settore Servizi Finanziari	RUOLI COATTIVI	DECISORIA: emissione provvedimento
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	ENTRATA DERIVANTE DA CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE /DIA SOSTITUTIVA / SCIA / ATTIVITA' LIBERA / TITOLI IN SANATORIA (OBLAZIONE)	INIZIATIVA: a seguito richiesta permesso di costruire, o presentazione DIA sostitutiva del p. c., o SCIA, o comunicazione attività libera, o titoli edilizi in sanatoria, comunicazione del resp. Procedimento (solo per p.c.); richiesta completamento documentazione carente
Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	ENTRATA DERIVANTE DA CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE /DIA SOSTITUTIVA / SCIA / ATTIVITA' LIBERA / TITOLI IN SANATORIA (OBLAZIONE)	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI	INIZIATIVA: a seguito richiesta utilizzo locali comunali, eventuale richiesta di dati mancanti

Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI	ISTRUTTORIA: eventuale parere enti diversi (scuola media); istruttoria e calcolo tariffa; richiesta di versamento
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPONIBILE	DECISORIA: stipula convenzione
Settore Servizi alla Persona	LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	DECISORIA: stipula contratto affitto
Settore Servizi Esterni - Ambiente PATRIMONIO	ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	DECISORIA: stipula contratto c/v
Settore Servizi alla Persona	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI)	INIZIATIVA: a seguito richiesta utilizzo locali comunali, eventuale richiesta di dati mancanti
Settore Servizi alla Persona	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI)	ISTRUTTORIA: calcolo tariffa; richiesta di versamento
Settore Servizi alla Persona	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI)	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto a seguito versamento tariffa
Settore Servizi alla Persona	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' COMMERCIALE SOGGETTA A S.C.I.A.	ISTRUTTORIA: verifica documentazione presentata; acquisizione attestazioni/certificazioni/pareri di uffici comunali e/o enti diversi; eventuale richiesta integrazione documentazione carente
Settore Servizi alla Persona	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' COMMERCIALE SOGGETTA A S.C.I.A.	ISTRUTTORIA: verifica documentazione presentata; acquisizione attestazioni/certificazioni/pareri di uffici comunali e/o enti diversi; eventuale richiesta integrazione documentazione carente
Settore Servizi alla Persona	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO A BENEFICI/CONTRIBUTI DI CARATTERE SOCIALE	ISTRUTTORIA: verifica documentazione presentata; acquisizione attestazioni/certificazioni/pareri di uffici comunali e/o enti diversi; eventuale richiesta integrazione documentazione carente
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	INIZIATIVA III: Istanza di contributo
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE TEMPORANEA USO PALESTRE AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE E TERZI PER ATTIVITA'	DECISORIA: atto di concessione con comunicazione della tariffa dovuta

Settore Servizi alla Persona	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	DECISORIA: erogazione del servizio
Settore Servizi alla Persona	ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	ISTRUTTORIA II: elaborazione piano del trasporto, in collaborazione tra polizia locale, ufficio tecnico comunale e ditta appaltatrice del servizio (assegnazione ciascun utente ad una determinata linea e fermata)
Settore Servizi Generali	AUTENTICA DI FIRMA SU PASSAGGIO PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI (AUTO E MOTO)	ISTRUTTORIA I: valutazione requisiti
Settore Servizi alla Persona	RISARCIMENTO DANNI DA SINISTRI	ISTRUTTORIA I: controllo denuncia, acquisizione relazione tecnica, trasmissione al borker (che liquida direttamente le spese superiori alla franchigia)
Settore Polizia Locale	RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	INIZIATIVA: domanda da parte di terzi
Settore Polizia Locale	RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità della richiesta
Settore Polizia Locale	RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	DECISORIA: emanazione/rigetto autorizzazione
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPENSABILE (PARTE TECNICA; LA PARTE AMM.VA E' AFFIDATA ALL'AREA AFFARI GENERALI)	ISTRUTTORIA: assistenza all'Area Affari Generali alla formulazione bando, all'indicazione canone ricognitorio, all'individuazione concessionario, alla formulazione concessione
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione conduttore; verifica requisiti; formulazione e contratto affitto
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione assegnatario; verifica requisiti; formulazione e contratto c/v
TUTTI I SETTORI	GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)	DECISORIA: approvazione verbali di gara; aggiudicazione definitiva; stand still; stipula contratto; liquidazione corrispettivi
TUTTI I SETTORI	AFFIDAMENTI DIRETTO PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	DECISORIA: adozione determina di affidamento; contratto; liquidazione corrispettivi
TUTTI I SETTORI	PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	DECISORIA: approvazione verbali di gara; aggiudicazione definitiva; stand still; stipula contratto; liquidazione corrispettivi

Settore Polizia Locale	RATEIZZAZIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	INIZIATIVA: richiesta da parte di terzi
Settore Polizia Locale	RILEVAZIONE SINISTRI STRADALI	INIZIATIVA: richiesta da parte di terzi o intervento d'ufficio
Settore Polizia Locale	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE RELATIVE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE	INIZIATIVA: richiesta da parte di terzi o intervento d'ufficio
Settore Polizia Locale	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	INIZIATIVA: domanda da parte dell'ufficio anagrafe
Settore Polizia Locale	RINVENIMENTO/GESTIONE E RICONSEGNA OGGETTI RINVENUTI	DECISORIA: riconsegna oggetto
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO MANIFESTAZIONI SPORTIVE	INIZIATIVA: domanda del richiedente
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONI TULPS	INIZIATIVA: domanda del richiedente
Settore Polizia Locale	ASSEGNAZIONE NUMERO MATRICOLA ASCENSORI	DECISORIA: rilascio numero
Settore Polizia Locale	AUTORIZZAZIONE ACCESSI CARRABILI	INIZIATIVA: domanda del richiedente
Settore Polizia Locale	OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	INIZIATIVA: domanda del richiedente
Settore Polizia Locale	AVVIO ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE E MESSA IN ESERCIZIO VIDEOGIOCHI	INIZIATIVA: domanda del richiedente
Settore Polizia Locale	VENDITA DI COSE ANTICHE E USATE CON E SENZA VALORE STORICO ARTISTICO	INIZIATIVA: domanda del richiedente
Settore Polizia Locale	MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE (LOTTERIA, TOMBOLA, PESCA O BANCO DI BENEFICIENZA)	INIZIATIVA: domanda del richiedente
Settore Polizia Locale	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	INIZIATIVA: domanda da parte del medico curante
Settore Polizia Locale	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	ISTRUTTORIA: predisposizione ordinanza, esecuzione attività di TSO
Settore Polizia Locale	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	DECISORIA: nulla
TUTTI I SETTORI	AUTENTICA DI FIRMA	INIZIATIVA: istanza di parte
TUTTI I SETTORI	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI (richieste provenienti da altri Enti)	INIZIATIVA: iniziativa di parte
TUTTI I SETTORI	ENTRATE DA DIRITTI	AC.11.01 non si rilevano rischi

TUTTI I SETTORI	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CUI ALL'ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 PER LE FASI DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio
TUTTI I SETTORI	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CUI ALL'ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 PER LE FASI DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE	ISTRUTTORIA: valutazione competenze
TUTTI I SETTORI	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CUI ALL'ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 PER LE FASI DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE	DECISORIA: nomina RUP
TUTTI I SETTORI	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI ART. 7, COMMA, 6 D.LGS. 165/2001; ART. 110, COMMA, 6 D.LGS. 267/2000; ART. 53 D.LGS. 165/2001; REGOLAMENTO COMUNALE PER CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	DECISORIA: adozione determina di affidamento incarico
TUTTI I SETTORI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio/istanza di parte
Settore Servizi Finanziari	RIMBORSO IMU	INIZIATIVA: iniziativa di parte
Settore Servizi Finanziari	RATEIZZAZIONE PAGAMENTO TRIBUTI	INIZIATIVA: iniziativa di parte
Settore Servizi Finanziari	RIMBORSO TARI	INIZIATIVA: iniziativa di parte
Settore Servizi Finanziari	ISTANZE AGEVOLAZIONI/RIDUZIONI IMU - TARI - TASI	INIZIATIVA: iniziativa di parte
Settore Servizi Finanziari	RIMBORSO TASI	INIZIATIVA: iniziativa di parte
Settore Servizi Finanziari	SPESE ECONOMICHE	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio
Settore Servizi Finanziari	SPESE ECONOMICHE	ISTRUTTORIA: verifica ammissibilità spesa
Settore Servizi Finanziari	SPESE ECONOMICHE	DECISORIA: emissione buono economico
Settore Servizi Finanziari	CERTIFICAZIONE RITENUTE FISCALI	AR.08.01 - non si rilevano rischi

Settore Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata – Lavori Pubblici	CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPENSABILE (PARTE TECNICA)	INIZIATIVA: decisione comunale di dare in concessione
Settore Servizi alla Persona	LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	INIZIATIVA: decisione comunale di affittare, anche a seguito istanza
Settore Servizi Esterni - Ambiente	ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	INIZIATIVA: decisione comunale di alienare, anche a seguito istanza
Settore Polizia Locale	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' COMMERCIALE SOGGETTA A S.C.I.A.	INIZIATIVA: presentazione della S.C.I.A. da parte del privato
Settore Polizia Locale	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' COMMERCIALE SOGGETTA A S.C.I.A.	DECISORIA: in caso di verifiche con esito positivo: archiviazione pratica; in caso di verifiche con esito negativo: adozione motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa
Settore Servizi alla Persona	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO A BENEFICI/CONTRIBUTI DI CARATTERE SOCIALE	INIZIATIVA: presentazione dell'istanza da parte del privato
Settore Servizi alla Persona	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO A BENEFICI/CONTRIBUTI DI CARATTERE SOCIALE	DECISORIA: in caso di verifiche con esito positivo: adozione provvedimento di concessione del beneficio/contributo; in caso di verifiche con esito negativo: adozione provvedimento di diniego dell'accesso al beneficio/contributo
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI IN CONVENZIONE	DECISORIA: affidamento al soggetto istante o al soggetto risultante primo nella graduatoria di selezione in caso di pluralità di istanze per il medesimo impianto, con indicazione dell'apporto finanziario comunale
Settore Servizi alla Persona	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	ISTRUTTORIA II: versamento del dovuto da parte dell'utente certificato da attestazione
Settore Servizi alla Persona	CONCESSIONE PATROCINIO	DECISORIA: concessione o meno del patrocinio
Settore Servizi alla Persona	ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	ISTRUTTORIA I: valutazione requisiti; rilascio titolo di viaggio (cartellino)

Settore Servizi alla Persona	ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	DECISORIA: autorizzazione all'utilizzo del servizio
Settore Servizi Generali	AUTENTICA DI FIRMA SU PASSAGGIO PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI (AUTO E MOTO)	INIZIATIVA: istanza del richiedente
Settore Servizi Generali	AUTENTICA DI FIRMA SU PASSAGGIO PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI (AUTO E MOTO)	DECISORIA: autentica di firma
Settore Servizi alla Persona	RISARCIMENTO DANNI DA SIN	INIZIATIVA: istanza del richiedente
Settore Servizi alla Persona	RISARCIMENTO DANNI DA SINISTRI	DECISORIA: liquidazione diretta delle spese inferiori alla franchigia.
Settore Servizi Generali	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	DECISORIA: sottoscrizione disciplinare di incarico

<b>LOGO DEI RISCHI</b>	
<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>
AC.04.4 - Disomogeneità nella valutazione delle offerte	
AC.06.02 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	
AC.07.01 1- Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente; 2 - Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	
AC.07.02 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	
AC.07.03 - nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	
AT.EP.11.3 Disomogeneità delle valutazioni	

AG.02.4.Riconoscimento importo superiore alla necessità	
AT.EP.05.7 Non rispetto delle scadenze temporali	
AC.04.01 Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	
AC.04.02 1 - Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente; 2 - Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata; 3 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	
AC.04.03 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi	
AC.06.02 - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari; Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di	
AC.06.03 - Disomogeneità nella valutazione delle offerte	
AC.07.04 - Disomogeneità nella valutazione delle offerte	

AC.12.1 - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	
AC.12.2 - Mancata verifica delle situazioni di incompatibilità/conflicto di interessi in capo agli eventuali commissari e ai candidati (per tutte le fasi dell'istruttoria)	
AT.PM.03.3 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.PM.04.4 Disomogeneità delle valutazioni	
AG.01.7.Riconoscimento importo superiore alle necessità	
AG.02.2.Pressioni indebite	
AG.04.1.Indentificazione dei soggetti qualificati alla gestione	
AG.04.2.Errata assegnazione dei punteggi per la selezione del concessionario	
AG.04.3.attribuzione di vantaggi economici in misura superiore alla necessità	
AG.05.2.Quantificazione impropria o scorretta	

AG.10.1. opportunità di adire / resistere in giudizio	
AT.EP.01.5 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.01.6 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.01.7 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.02.5 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.02.6 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.02.7 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.07.7 Non rispetto delle scadenze temporali	
AC.05.01 - Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	
AC.05.02 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	
APL.17.1 mancata contestazione dell'irregolarità	
APL.17.2 mancata contestazione della violazione	
APL.17.3 deliberata incompletezza o erronea compilazione del verbale	
AT.EP.11.4 Non rispetto delle scadenze temporali	

AT.PM.02.4 Disomogeneità delle valutazioni	
AG.02.3.Opportunità del contributo	
AG.03.2.Favoritismi nelle assegnazioni delle strutture	
AG.06.2.Pressioni indebite	
AG.06.3.Opportunità concessione patrocinio	
AG.10.2. favorire un professionista a discapito di altri	

AG.10.3. favorire il professionista incaricato in termini di compenso	
AT.EP.01.3 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.01.4 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.02.3 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.02.4 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.05.1 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.05.2 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.05.3 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.05.4 Non rispetto delle scadenze temporali	

AT.EP.05.5 Influenza del procedimento edilizio su quello paesaggistico	
AT.EP.05.6 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.LP.01.1 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
AT.LP.01.2 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
AT.LP.02.1 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
AT.LP.02.2 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
AC.06.04 - Assenza di un piano dei controlli	
AC.09 .02 - mancata o inadeguata esecuzione dei controlli e delle verifiche	
AC.09.03 - mancato rispetto dei termini di pagamento o pagamento indebito	
AC.10.02 - mancata o errata esecuzione dei controlli e delle verifiche	
AC.10.03 - mancata o parziale emissione del ruolo coattivo	

AC.12.3 - Disomogeneità nella valutazione delle domande di partecipazione in caso di procedura comparativa (per tutte le fasi dell'istruttoria)	
AC.08.02 - mancata o inadeguata esecuzione dei controlli e delle verifiche	
AC.08.03 - omissioni o errori sulle verifiche	
AT.PM.02.2 Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	
AT.PM.03.1 Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	
AT.PM.04.2 Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	
AG.01.1.Poca pubblicità dell'opportunità	
AG.01.2.Individuazione soggetti beneficiari	
AG.01.3.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	
AG.01.5.Errata valutazione dei requisiti	

AG.01.6.Errata applicazione dei criteri di quantificazione/riparto	
AG.02.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	
AG.03.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	
AG.05.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	
AG.06.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	
AG.07.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	
AT.EP.01.1 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.01.2 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.02.1 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.02.2 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.03.1 Arbitrarietà nella selezione del campione	
AT.EP.03.2 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.03.3 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.03.4 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.03.5 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.04.1 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.04.2 Disomogeneità delle valutazioni	

AT.EP.04.3 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.04.4 Arbitrarietà nella selezione del campione	
AT.EP.04.5 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.04.6 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.04.7 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.06.1 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.06.2 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.06.3 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.06.4 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.07.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	
AT.EP.07.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	
AT.EP.07.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	
AT.EP.07.4 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.07.5 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.07.6 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.08.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	
AT.EP.08.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	
AT.EP.08.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	

AT.EP.08.4 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.08.5 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.08.6 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.09.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	
AT.EP.09.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	
AT.EP.09.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	
AT.EP.09.4 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.09.5 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.09.6 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.10.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	
AT.EP.10.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	
AT.EP.10.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	

AT.EP.10.4 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.10.5 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.EP.10.6 Non rispetto delle scadenze temporali	
APL.01.1 Disomogeneità delle valutazioni	
APL.01.2 mancata contestazione dell'irregolarità della documentazione esibita	
APL.01.3 mancata contestazione della violazione	
APL.01.4 deliberata incompletezza o erronea compilazione del verbale	
APL.02.1 disomogeneità delle valutazioni	
APL.02.2 mancata contestazione dell'irregolarità della documentazione esibita, mancata contestazione violazione	
APL.02.3 deliberata incompletezza o erronea compilazione del verbale	
APL.03.1 Mancata messa a ruolo nei termini	
APL.03.2 mancato o erraneo riscontro creditore	
APL.03.3 erronea o mancata trasmissione dati	
APL.04.1 erronea quantificazione somma	
APL.04.2 erronea trasmissione dati	
APL.05.2 erronea qualificazione dei fatti	
APL.05.3 erronea ricostruzione fatti, mancata	

APL.06.2	erronea qualificazione dei fatti	
APL.06.3	erronea ricostruzione presupposti	
APL.08.1	errata valutazione della domanda	
APL.08.2	erronea qualificazione dei fatti	
APL.08.3	erronea ricostruzione presupposti	
APL.09.2	erronea qualificazione dei fatti	
APL.09.3	erronea ricostruzione presupposti	
APL.11.1	possibile sottrazione	
APL.11.2	possibile sottrazione	
APL.12.2	possibile errata valutazione	
APL.12.3	possibile errata qualificazione	
APL.13.2	possibile errata valutazione	
APL.13.3	possibile errata qualificazione	
APL.15.2	possibile errata valutazione	
APL.15.3	possibile errata qualificazione	
APL.16.2	possibile errata valutazione	
APL.16.3	possibile errata qualificazione	
APL.18.2	possibile errata valutazione	
APL.18.3	possibile errata qualificazione	
APL.191.2	possibile errata valutazione	
APL.19.3	possibile errata qualificazione	
APL.20.2	possibile errata valutazione	

APL.20.3 possibile errata qualificazione	
AC01.2 non corretta verifica competenza	
AC.01.3 non corretta verifica competenza	
AC.01.4 rilascio autentica non dovuta o mendace	
AC.02.2 errata verifica	
AC.02.3 rilascio esito mendace	
AC.1- mancato rispetto dei tempi	
AC.10.01 - mancata attivazione controlli sui <u>pagamenti</u>	
errata valutazione della tipologia atto o errata applicazione dei diritti	
mancata o inesatta riscossione dei diritti	
AR.01.01- mancata attivazione del <u>procedimento</u>	
AR.01.02 - non corretta individuazione del carico <u>tributario</u>	
AR.01.03 - mancata o errata <u>emissione</u>	
AR.02.02 non corretta <u>definizione del rimborso</u>	
AR.02.03 emissione rimborsi non dovuti o in misura superiore al dovuto	
AR.03.02 non corretto <u>esame della pratica</u>	
AR.03.03 concessione rateizzazioni non dovute	
AR.04.01 mancata attivazione del <u>procedimento</u>	
AR.04.02 non corretta individuazione del carico <u>tributario</u>	
AR.04.03 mancata o errata <u>emissione</u>	
AR.05.02 non corretta <u>definizione del rimborso</u>	
AR.05.03 emissione rimborsi non dovuti o in misura superiore al dovuto	
AR.06.02 non corretto esame della pratica	

AR.06.03 concessione di agevolazioni non dovute o in misura superiore al dovuto	
AR.07.01 ritardo dell'istruzione della pratica	
AR.07.02 ritardi o omissioni nel procedimento di verifica liquidazione	
AR.07.03 ritardata emissione mandato di pagamento	
AR.09.01 mancata attivazione del procedimento	
AR.09.02 non corretta individuazione del carico tributario	
AR.09.03 mancata o errata emissione	
AR.10.02 non corretta definizione del rimborso	
AR.10.03 emissione rimborsi non dovuti o in misura superiore al dovuto	
AR.11.01 mancata attivazione del procedimento	
AR.11.02 non corretta individuazione del carico tributario	
AR.11.03 mancata o errata emissione	
AR.12.01 mancata attivazione del procedimento	
AR.12.02 non corretta individuazione del carico tributario	
AR.12.03 mancata o errata emissione	
AT.EP.11.1 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.EP.11.2 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.PM.01.1 Non rispetto delle scadenze temporali	

AT.PM.01.2 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.PM.01.3 Non rispetto delle scadenze temporali	
AT.PM.02.5 Scarsa trasparenza	
AT.PM.03.4 Scarsa trasparenza	
AT.PM.04.5 Scarsa trasparenza	
AT.PM.05.1 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.PM.05.2 Disomogeneità delle valutazioni	
AT.PM.05.3 Non rispetto delle scadenze temporali	
AP.01.2 Mancata verifica di uno o più dei requisiti	
AP.01.3 Mancato rispetto delle scadenze temporali	
AP.02.02 Mancata verifica di uno o più dei requisiti	
AG.01.4.Scarsa chiarezza nella domanda	
AG.03.3.Mancanza di criteri oggettivi relativi al rifiuto di concedere una struttura	

AG.05.3. erogazione del servizio anche in mancanza del pagamento della dovuta tariffa	
AG.07.2. Pressioni indebite per ottenere una fermata più favorevole (vicina a casa)	
AG.08.1. Pressioni indebite per ottenere un procedimento non dovuto	
AG.09.1. Pressioni indebite per ottenere un risarcimento non dovuto	
APL.07.1 errata valutazione domanda	
APL.07.2 erronea qualificazione dei fatti	
APL.07.3 erronea ricostruzione presupposti	
AT.PM.02.3 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	
AT.PM.03.2 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	
AT.PM.04.3 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	
AC.04.5 - non si rilevano rischi	
AC.05.03 - non si rilevano rischi	
AC.07.05 - non si rilevano rischi	

APL.04 nullo	
APL.05.1 mancanza interesse corruttivo	
APL.06.1 Mancanza interesse corruttivo	
APL.09.1 nullo	
APL.11.3 nullo	
APL.12.1 nulla	
APL.13.1 nulla	
APL.14.3 nulla	
APL.15.1 nulla	
APL.16.1 nulla	
APL.18.1 nulla	
APL.19.1 nulla	
APL.20.1 nulla	
APL.10.1 nullo	
APL.10.2 nullo	
APL.10.3 nullo	
AC01.1 non si rilevano rischi	
AC.02.1 non si rilevano rischi	
non si rilevano rischi	

AC.03.1 non si rilevano rischi	
AC.03.2 non si rilevano rischi	
AC.03.3 non si rilevano rischi	
AC.12.4 - non si rilevano rischi	
AC.08.01 - non si rilevano rischi	
AR.02.01 non si rilevano rischi	
AR.03.01 non si rilevano rischi	
AR.05.01 non si rilevano rischi	
AR.06.01 non si rilevano rischi	
AR.10.01 non si rilevano rischi	
AR.13.01 - non si rilevano rischi	
AR.13.02 - non si rilevano rischi	
AR.13.03 - non si rilevano rischi	
non si rilevano rischi	

AT..PM.02.01 - Non si rilevano rischi corruttivi	
non si rilevano rischi	
AT.PM.04.1 - non si rilevano rischi corruttivi	
AP.01.1 - non si rilevano rischi corruttivi	
AP.01.4 - non si rilevano rischi corruttivi	
AP.02.01 - non si rilevano rischi corruttivi	
AP.02.03 - non si rilevano rischi corruttivi	
Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	
Nessuno	
Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	
Nessuno	

Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	
Nessuno	
Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	
Nessuno	
Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	
Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	

# Patto di Integrità

art. 1, comma 17, della Legge 190/2012

## da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

*(Paragrafo 9.2 del PTPCT 2023-2025)*

**Articolo 1** – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4 – La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5** - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	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)
			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)
			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)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	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
		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

**ALLEGATO C) 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
	Burocrazia zero	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)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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).

**ALLEGATO C) 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

**ALLEGATO C) 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di	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)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				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)

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

**ALLEGATO C) 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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO C) 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
<b>Personale</b>	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  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

**ALLEGATO C) 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
		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 dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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
		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).		

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	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)
		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)
	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)
	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)
	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)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	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	
	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO C) 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
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	

**ALLEGATO C) 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
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		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)
		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)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO C) 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
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabella)	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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO C) 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
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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
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>		

**ALLEGATO C) 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
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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, nonchè 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)
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</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)
		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)
	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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		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
		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)

**ALLEGATO C) 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				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
		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

**ALLEGATO C) 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	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	<p><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)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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</p>		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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)</p>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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)</p>		Tempestivo

**ALLEGATO C) 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
		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
		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
		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
		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
		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
	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)

**ALLEGATO C) 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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p align="center">(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	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)
		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
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)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
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)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				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)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>	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)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)
	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)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
		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)

**ALLEGATO C) 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
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)
		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)
<b>Informazioni ambientali</b>		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)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			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)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	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)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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
		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
			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
		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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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, nonchè 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
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		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
		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)

**ALLEGATO C) 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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....

\* 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 MARZABOTTO - DECRETO 17 MARZO 2020 - DEFINIZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALI**

	(a)	(b)	(c)	(d)=(b)/(c)	(e)		(f)	(g) = (a) x (f)	(h)	(h) + (g)	(b) + (g) + (h)	(i) = (c) x (e) - (b)	(b) + (i)
Ente	Spesa complessiva del personale, consuntivo 2018*	<i>Spesa complessiva del personale, consuntivo 2022</i>	Entrate triennali (2020-2022) con FCDE	Percentuale	Soglia	Situazione	Perc. Max Aumento 2024	Valore Max incremento	Resti assunzionali (ridotti di Euro 9.004,28 per incremento PO)	Incremento massimo anno 2024	Limite alla spesa di personale per l'anno 2024	<i>Incremento max nella percentuale soglia</i>	<i>Spesa di personale (ex art.2 decreto) massima teorica</i>
Comune di Marzabotto	€ 991.052,42	€ 1.186.576,40	€ 5.424.237,87	21,88%	26,90%	Sotto soglia	26,00%	€ 257.673,63	€ 24.571,69	€ 282.245,32	€ 1.468.821,72	€ 272.543,59	€ 1.459.119,99

\*Macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

**COMUNE DI MARZABOTTO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

***DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE***  
***PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA***

Delibera nr. **61**

Data Delibera **10/04/2024**

---

**OGGETTO**

**APPROVAZIONE PIAO 2024-2026.**

---

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

**IL  
RESPONSABILE  
DEL SETTORE**

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

---

Data 10/04/2024

**IL RESPONSABILE SERVIZIO ASSOCIATO PER I**  
*Luigi Gensini*



**COMUNE DI MARZABOTTO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 61 del 10/04/2024**

**OGGETTO:**  
**APPROVAZIONE PIAO 2024-2026.**

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**Dott.ssa CUPPI VALENTINA**

**FIRMATO**  
**IL VICESEGRETARIO COMUNALE**  
**GENSINI LUIGI**

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