COMUNE DI POZZOLENGO
PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Per la mappatura dei processi, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI ..POZZOLENGO..... INDIRIZZO: .PIAZZA REPUBBLICA N. 1 ..... CODICE FISCALE/PARTITA IVA: CF:.00842970170..P.IVA 00581410982..... SINDACO: ...PAOLO BELLINI..... NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: ....11..... NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: ..3.551..... TELEFONO: ....030918131..... SITO INTERNET: .WWW.COMUNE.POZZOLENGO.BS.IT/ E-MAIL: ..segreteria@comune.pozzolengo.bs.it..... PEC: ...protocollo@pec.comune.pozzolengo.bs.it.....	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 20/12/2021,
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 22/06/2022, Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 02/07/2020,

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30/01/2020, e confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 27/04/2022,
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 27/10/2021,
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 16/02/2022,

All. Delibera di Consiglio Comunale
n. 36 del 20/12/2021

COMUNE DI POZZOLENGO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
NOTA DI AGGIORNAMENTO
2022-2024

Sommario

PREMESSA 4
INTRODUZIONE AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 5
SEZIONE STRATEGICA (SeS) 9
SeS - Analisi delle condizioni esterne 9
Emergenza Covid-19 11
1. Valutazione della situazione socio economica del territorio 11
Popolazione 11
Territorio 12
Strutture operative 13
Economia insediata 14
SeS – Analisi delle condizioni interne 15
1. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali 15
Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate 16
2. Indirizzi generali di natura strategica 16
a. Investimenti e realizzazione di opere pubbliche 16
b. Tributi e tariffe dei servizi pubblici 16
c. Gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa 22
Disponibilità e gestione delle risorse umane 22
Gli obiettivi strategici 24
Missioni 24
MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE 24
MISSIONE 02 – GIUSTIZIA 27
MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA 27
MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO 28
MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI. 29
MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO. 30
MISSIONE 07 – TURISMO E MANIFESTAZIONI 30
MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA. 31
MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE. 32
MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ. 33
MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE. 33
MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA. 34
MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE. 35
MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ. 37
MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE 37
MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA 38
MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE 38
MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI 39
MISSIONE 19 – RELAZIONI INTERNAZIONALI 39
MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI. 39
MISSIONE 50 e 60 – DEBITO PUBBLICO e ANTICIPAZIONI FINANZIARIE. 41
MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI. 42
SEZIONE OPERATIVA (SeO) 42
SeO – Introduzione 43

SeO - Parte prima e Parte seconda - Analisi per missione 44
Analisi delle risorse 44
Analisi della spesa 48
MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE 49
MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA 49
MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO 50
MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI. 50
MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO. 51
MISSIONE 07 – TURISMO. 51
MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA. 51
MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE. 52
MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ. 52
MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE. 52
MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA. 53
MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ. 53
MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI. 54
MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO. 55
MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE 55
MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI. 55
SeO - Riepilogo Parte seconda 55
Risorse umane disponibili 56
Piano delle opere pubbliche 56
Piano delle alienazioni 56
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 57

PREMESSA

La programmazione di bilancio è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi" ha introdotto il principio applicato della programmazione che disciplina processi, strumenti e contenuti della programmazione dei sistemi contabili delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi.

il Documento unico di programmazione rappresenta lo "strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative".

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

Il Documento unico di programmazione (DUP), individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio-economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Ogni anno sono verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria, come sopra esplicitati. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

In considerazione degli indirizzi generali di programmazione al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione dell'ente e di bilancio durante il mandato.

Il DUP, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato). Per ciascuna missione/programma gli enti possono indicare le relative previsioni di spesa in termini di competenza finanziaria. Con riferimento al primo esercizio possono essere indicate anche le previsioni di cassa

Per ogni singola missione/programma sono altresì indicati gli impegni pluriennali di spesa già assunti e le relative forme di finanziamento.

Gli obiettivi individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione / programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

Il DUP comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione:

a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
c) la programmazione dei lavori pubblici,
d) la programmazione del fabbisogno di personale;
e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, con apposita delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP. La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici. L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

Infine, nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente richiesti dal legislatore.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP) ai sensi dell'articolo 170, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La **Sezione Strategica** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo, individua gli indirizzi strategici dell'Ente. In particolare, la SeS individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del

mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale rendiconta al Consiglio Comunale, lo stato di attuazione del programma di mandato.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

- *analisi delle condizioni esterne*: considera gli obiettivi individuati dal Governo alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, nonché le condizioni e le prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, più specificatamente il territorio ed i partner pubblici e privati con cui l'ente interagisce per gestire tematiche di più ampio respiro. Assumono pertanto importanza gli organismi gestionali a cui l'ente partecipa a vario titolo e gli accordi negoziali raggiunti con altri soggetti pubblici o privati per valorizzare il territorio, in sostanza gli strumenti di programmazione negoziata;

- *analisi delle condizioni interne*: l'analisi riguarderà le problematiche legate all'erogazione dei servizi e le conseguenti scelte di politica tributaria e tariffaria nonché lo stato di avanzamento delle opere pubbliche. Si tratta di indicare precisamente l'entità delle risorse destinate a coprire il fabbisogno di spesa corrente e d'investimento. Si porrà inoltre attenzione sul mantenimento degli equilibri di bilancio nel tempo, sia in termini di competenza che di cassa, analizzando le problematiche legate ad un eventuale ricorso all'indebitamento.

La **Sezione Operativa** ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione.

In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La Sezione operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni

programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La **SeO** si struttura in due parti fondamentali:

Parte 1*:* sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio 2022-2024, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica.

Il contenuto minimo della SeO è costituito:

f) dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
g) dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
h) per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
i) dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
j) dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;
k) per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;
l) dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
m) dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;

Parte 2*:* contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio. In questa parte sono collocati:

- la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli sulla spesa di personale;

- il programma triennale delle opere pubbliche 2022-2024 e l'elenco annuale 2022;

- il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

SEZIONE STRATEGICA (SeS)

La sezione strategica del documento unico di programmazione discende dal Piano strategico proprio dell'Amministrazione che risulta fortemente condizionato dagli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione nazionali (legge di stabilità vigente).

In particolare, la sezione individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

SeS - Analisi delle condizioni esterne

Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale e italiano. Si riportano in questo quadro le linee principali di pianificazione internazionale, nazionale e regionale elaborate dalla Banca d'Italia.

La sintesi *(tratto dal Bollettino economico dell'aprile 2021 della Banca d'Italia)*

Migliora il quadro globale ma restano incertezze

La prosecuzione delle campagne di vaccinazione e il sostegno da parte delle politiche economiche si sono riflessi in un miglioramento delle prospettive globali; negli Stati Uniti il piano espansivo di bilancio dell'amministrazione Biden ha determinato un aumento delle attese di crescita e dei rendimenti a lungo termine. Nel breve periodo restano però incertezze legate all'evoluzione della pandemia e alle sue ripercussioni sull'economia, per i ritardi nelle campagne di vaccinazione e il diffondersi di nuove varianti.

Nell'area dell'euro è essenziale mantenere condizioni finanziarie favorevoli

L'attività economica nell'area dell'euro ha risentito di un nuovo aumento dei contagi; nonostante un temporaneo rialzo dell'inflazione, le prospettive dei prezzi restano deboli. Il Consiglio direttivo della Banca centrale europea ha deciso di aumentare il ritmo degli acquisti di titoli nell'ambito del programma per l'emergenza pandemica, per evitare che la trasmissione del rialzo dei rendimenti osservato sui mercati internazionali si traducesse in un inasprimento prematuro delle condizioni finanziarie nell'area, che non sarebbe giustificato dalle attuali prospettive economiche

In Italia nei primi mesi dell'anno l'attività economica è rimasta pressoché stabile

In Italia si conferma la resilienza dell'economia, ma pesa l'aumento dei contagi.

Nel quarto trimestre del 2020 la caduta del prodotto, benché significativa, è stata inferiore alle attese. In base agli indicatori disponibili, nei primi tre mesi dell'anno in corso l'attività economica sarebbe rimasta pressoché stabile: a un rafforzamento nell'industria si accompagna un andamento ancora debole nei servizi. Queste stime restano soggette ad elevata incertezza, connessa agli impatti della pandemia.

Si prospetta una ripresa graduale di investimenti e consumi

Secondo i nostri sondaggi, le imprese programmano di riprendere gli investimenti nella restante parte dell'anno.

Le famiglie intervistate dalla Banca d'Italia indicano una graduale ripresa delle intenzioni di consumo, ma la propensione al risparmio resta elevata; la maggior parte del risparmio accumulato nel 2020, che è concentrato tra le famiglie meno colpite dagli effetti della pandemia, non verrebbe spesa nel corso di quest'anno.

Gli scambi con l'estero hanno recuperato

Nel quarto trimestre del 2020 le esportazioni italiane di beni sono cresciute in linea con il commercio mondiale. Esse si sono riportate su livelli di poco inferiori a quelli precedenti la pandemia, compensando la caduta dei flussi turistici internazionali, che si sono di nuovo ridotti dopo il recupero dei mesi estivi. Si è rafforzata la domanda estera di titoli italiani; a seguito del surplus di parte corrente, è aumentata la posizione creditoria netta sull'estero dell'Italia.

Sono diminuite le ore lavorate, ma sono cresciuti gli occupati

Con le misure di distanziamento sociale decise in autunno, le ore lavorate nell'ultimo trimestre del 2020 sono tornate a contrarsi ed è aumentato il ricorso agli strumenti di integrazione salariale; la richiesta è stata tuttavia assai minore rispetto alla prima ondata pandemica. Il numero degli occupati è salito, ma resta lontano dal livello precedente la crisi sanitaria. Nei primi due mesi dell'anno in corso le posizioni lavorative alle dipendenze sono rimaste stabili. Le condizioni del mercato del lavoro suggeriscono che la dinamica dei salari resti contenuta nei prossimi mesi.

L'inflazione è tornata positiva per l'andamento dei prezzi energetici

La variazione dei prezzi al consumo, che era stata negativa negli ultimi mesi del 2020, si è portata allo 0,6 per cento in marzo. Sulla dinamica ha influito l'andamento dei prezzi energetici. L'inflazione di fondo è tornata su valori più contenuti, dopo che nei primi due mesi dell'anno aveva risentito del posticipo dei saldi stagionali. Le pressioni all'origine sui prezzi sono modeste; le famiglie e le imprese hanno rivisto al rialzo le attese di inflazione, che tuttavia restano su valori bassi.

Sono state mantenute condizioni finanziarie e del credito distese

Le condizioni dei mercati finanziari continuano a essere distese. La spinta al rialzo sui rendimenti dei titoli di Stato italiani proveniente dai mercati degli Stati Uniti è stata contrastata dalle decisioni prese dal Consiglio direttivo della BCE e dalla riduzione del premio per il rischio sovrano. Il credito alle imprese seguita a espandersi a un ritmo solido, riflettendo soprattutto una domanda ancora elevata di prestiti garantiti; le condizioni di offerta sono accomodanti.

Il Governo ha varato nuove misure di sostegno

A fronte dei nuovi interventi di contenimento dei contagi, in marzo il Governo ha varato ulteriori misure a sostegno soprattutto delle famiglie e delle imprese. Risorse aggiuntive sono state inoltre destinate al rafforzamento del piano vaccinale e di altre azioni di contrasto alla pandemia in

campo sanitario. Nelle valutazioni ufficiali complessivamente i provvedimenti aumentano il disavanzo del 2021 di quasi 32 miliardi rispetto al suo valore tendenziale. Altri interventi potranno essere decisi alla luce della nuova autorizzazione ad aumentare l'indebitamento netto
che l'Esecutivo ha chiesto al Parlamento. Un quadro aggiornato dei conti pubblici è fornito nel Documento di economia e finanza 2021 approvato il 15 aprile.

È in via di definizione il Piano nazionale di ripresa e resilienza

Il Governo, nell'ambito dello strumento finanziario per la ripresa dell'Unione europea (Next Generation EU), sta predisponendo il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Secondo le prime indicazioni, le risorse disponibili ammonterebbero a quasi 192 miliardi, di cui circa 123 sotto forma di prestiti: una quota pari al 13 per cento si renderebbe disponibile a titolo di prefinanziamento dopo l'approvazione del Piano da parte del Consiglio europeo.

Le misure espansive possono sostenere la crescita

L'andamento del prodotto nel quarto trimestre del 2020, migliore delle attese, si riflette
favorevolmente sulla crescita acquisita per l'anno in corso. Secondo i principali previsori, l'espansione potrebbe essere superiore al 4 per cento nel 2021, con una significativa ripresa nella seconda parte dell'anno, agevolata dal contesto globale. Uno scenario di ritorno a una crescita sostenuta e durevole è plausibile, pur se non esente da rischi; presuppone che sia mantenuto il sostegno all'economia e che si dimostrino efficaci gli interventi in corso di introduzione nell'ambito del PNRR. Le prospettive restano soprattutto dipendenti dai progressi della campagna vaccinale e da una favorevole evoluzione dei contagi.

Emergenza Covid-19

Gli effetti economici connessi con l'emergenza sanitaria stanno avendo ricadute importanti sui bilanci degli enti territoriali lombardi, incidendo negativamente sui flussi delle entrate e determinando un aumento delle spese.

1. Valutazione della situazione socio economica del territorio

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico.

Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI POZZOLENGO.

Popolazione legale al censimento	n.	3.438
Popolazione residente al 31/12/2020		3.570
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2018)		3.523
di cui:		
maschi		1.769
femmine		1.754
Nuclei familiari		1.440

Comunità/convivenze			3
Popolazione all'1/1/2020		n.	3.572
Nati nell'anno			24
Deceduti nell'anno			48
	Saldo naturale		-24
Iscritti in anagrafe			164
Cancellati nell'anno			142
	Saldo migratorio		+22
Popolazione al 31/12/2020			3.570
In età prescolare (0/6 anni)		n.	168
In età scuola obbligo (7/14 anni)			288
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)			527
In età adulta (30/65 anni)			1.856
In età senile (66 anni e oltre)			731

Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra nascite e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2016	9,50
	2017	8,06
	2018	8,03
	2019	7,72
	2020	6.72

Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra morti e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2016	8,96
	2017	10,37
	2018	8,03
	2019	8,76
	2020	13.44

Territorio

Superficie in Kmq						21,37
RISORSE IDRICHE						
	* Fiumi e torrenti					1
STRADE						
	* Statali				Km.	0,00
	* Regionali				Km.	21,00
	* Provinciali				Km.	6,40
	* Comunali				Km.	16,50
	* Autostrade				Km.	1,80
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI						
* Piano governo del territorio		Si	X	No	☐	APPROVATO con del C.C. N. 44 del 09/12/2019
* Programma di fabbricazione		Si	☐	No	X	
* Piano edilizia economica e popolare		Si	☐	No	X	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI						
* Industriali		Si	☐	No	X	

* Artigianali	Si	X	No	☐
* Commerciali	Si	☐	No	X

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) Si ☐ No X

Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) 0

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq. 0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq. 0,00	mq. 0,00

Strutture operative

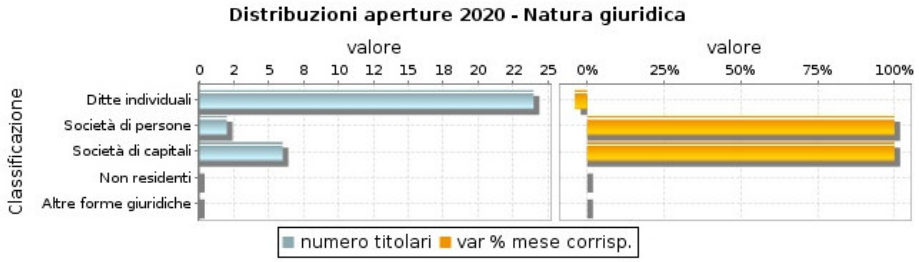
Tipologia		Esercizio precedente 2021		Programmazione pluriennale 2022	2023	2024
Asili nido (Fondazione Biolchi)	n. 1	posti n.	Fino a 12	Fino a 12	Fino a 12	Fino a 12
Scuole materne	n. 1	posti n.	130	130	130	130
Scuole elementari	n. 1	posti n.	200	200	200	200
Scuole medie	n. 1	posti n.	120	120	120	120
Strutture per anziani (Villa Albertini)	n. 1	posti n.	26	26	26	26
Centro Risorse Sociali (sede Auser – Centro accoglienza diurno)	n. 1	posti n.	Fino a 20	Fino a 20	Fino a 20	Fino a 20
Farmacia comunali		n.		n.	n.	n.
Rete fognaria in Km bianca nera mista		12,5 11,2 10,6		12,5 11,2 10,6	12,5 11,2 10,6	12,5 11,2 10,6
Esistenza depuratore		Si X No		Si X No	Si X No	Si X No
Rete acquedotto in km		60		60	60	60
Attuazione servizio idrico integrato		Si X No		Si X No	Si X No	Si No
Aree verdi, parchi e giardini		n. 6 hq. 31,00		n. 6 hq. 31,00	n. 6 hq. 31,00	n. 6 hq. 31,00
Punti luce illuminazione pubblica n.		860		860	860	860
Rete gas in km		0		0	0	0
Raccolta rifiuti in quintali		16.500		16.700	16.800	16.900
Raccolta differenziata		Si X No		Si X No	Si X No	Si X No
Mezzi operativi n.		2		2	2	2
Veicoli n.		8		8	8	8
Centro elaborazione dati		Si No X		Si No X	Si No X	Si No X
Personal computer n.		16		16	16	16

Economia insediata

Piccola industria manifatturiera ed aziende artigianali metal meccaniche, tessile e del legno. È fortemente sviluppata l'agricoltura e la zootecnica con allevamento di bestiame da latte e da carne, nonché la viticoltura.

Osservatorio delle partite IVA annuali (Aperture) - Anno 2020

Natura giuridica	Aperture anno 2020	
	numero titolari	variazione annua
Ditte individuali	24	-4,00%
Società di persone	2	100,00%
Società di capitali	6	100,00%
Non residenti	0	0,00%
Altre forme giuridiche	0	0,00%
TOTALE	**32**	**10,34%**



Sezione di attività	Aperture anno 2020	
	numero titolari	variazione annua
Agricoltura, silvicoltura e pesca	2	-33,33%
Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0,00%
Attività manifatturiere	2	-33,33%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	0,00%
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività gestione rifiuti e risanamento	0	0,00%
Costruzioni	3	0,00%
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	9	200,00%
Trasporto e magazzinaggio	0	0,00%
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	1	-66,67%
Servizi di informazione e comunicazione	1	100,00%
Attività finanziarie e assicurative	0	-100,00%
Attività immobiliari	1	100,00%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	6	-25,00%
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	2	100,00%
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0,00%

Istruzione	0	-100,00%
Sanità e assistenza sociale	2	0,00%
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1	100,00%
Altre attività di servizi	2	0,00%
Attività di famiglie e convivenze	0	0,00%
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	0,00%
Attività non classificabile	0	0,00%
TOTALE	**32**	**10,34%**

Fonte: osservatorio delle partite IVA, dati aggiornati a maggio 2021.

SeS – Analisi delle condizioni interne

1. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	SERVIZIO IDRICO	ESTERNA	ACQUE BRESCIANE SRL
2	SERVIZIO DI IGIENE URBANA	ESTERNA	GARDA UNO S.P.A.
3	SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE	ESTERNA	ENOCACCIA COOP. SOC.AGRICOLA ONLUS
4	SERVIZIO BIBLIOTECARIO	ESTERNA	TEMPO LIBERO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS
5	SERVIZIO GESTIONE MENSA	ESTERNA	FONDAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA "M. BIOLCHI"
6	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI	ESTERNA	NUOVI ORIZZONTI
7	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI	ESTERNA	LA SORGENTE E AMBITO 9 AZIENDA TERRITORIALE DI GHEDI (FINO AL 31.12.2020)
8	SERVIZIO ASSISTENZA AD PERSONAM SCOLASTICA	ESTERNA	LA SORGENTE TRAMITE AZIENDA SPECIALE CONSORTILE GARDA SOCIALE
9	SERVIZIO DI TELESOCCORSO	ESTERNA	GRUPPO VOLONTARI DEL GARDA ONLUS
10	CENTRO DI ACCOGLIENZA DIURNO AUSER	ESTERNA	AUSER
11	SERVIZIO DOPOSCUOLA	ESTERNA	ELEFANTI VOLANTI
12	RICEVIMENTO ED ASSISTENZA PRE-POST SCUOLA	ESTERNA	IL PELLICANO
13	INFORMAGIOVANI-INFORMALAVORO	ESTERNA	ELEFANTI VOLANTI
14	SERVIZI CIMITERIALI	ESTERNA	BETA SOC.COOP. SOCIALE

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Tipologia	Esercizio precedente 2021	Programmazione pluriennale		
		2022	2023	2024
Consorzi	n. 0	0	0	0
Aziende	n. 1	1	1	1
GAL	n. 1	1	1	1
Società di capitali	n. 1	1	1	1
Fondazioni	n. 0	0	0	0

Gli enti partecipati dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

	Denominazione	Tipologia	% di partecipazione
1	GARDA UNO S.P.A.	SOCIETA' PER AZIONI	2,64%
2	AZIENDA SPECIALE GARDA SOCIALE (ex FSIG)	AZIENDA SPECIALE	3,09%
3	G.A.L. GARDA E COLLI MANTOVANI	S.C.R.L.	Quota € 500,00

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali ed enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

2. Indirizzi generali di natura strategica

a. Investimenti e realizzazione di opere pubbliche

Il Comune al fine di programmare la realizzazione delle opere pubbliche sul proprio territorio è tenuto ad adottare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sulla base degli schemi tipo previsti dalla normativa.

b. Tributi e tariffe dei servizi pubblici

I.U.C. Imposta Unica Comunale

L'imposta è stata istituita nel 2012 con applicazione alla totalità degli immobili, modificata nel 2013 con la previsione dell'esenzione delle abitazioni principali (escluse le A1, A8 e A9) e di altre tipologie di immobili e ulteriormente modificata nel 2014, nel 2015 e nel 2016 con la nuova

dichiarazione di esenzione dei terreni agricoli, l'introduzione di una riduzione della base imponibile per gli immobili dati in comodato a parenti in linea retta entro il primo grado, l'esenzione dei cosiddetti imbullonati (con revisione dell'iscrizione in catasto) e per gli immobili posseduti dai residenti all'estero (AIRE).
Il D.L. 34/2019 (D.L. Crescita) ha anche recentemente modificato la disciplina per la presentazione delle dichiarazioni e per la pubblicazione ed efficacia delle tariffe e dei regolamenti.
L'articolo 1, commi da 738 a 783, della Legge 160/2019 (Legge di bilancio 2020) ha previsto l'abrogazione della Imposta Unica Comunale e l'unificazione dell'IMU e della TASI. Si è trattato di una revisione della normativa che non ha cambiato sostanzialmente l'impianto dell'Imposta, pur modificando alcuni presupposti e modalità di applicazione, e pertanto anche per il 2020 non erano state previste variazioni nelle previsioni inserite a bilancio rispetto agli esercizi precedenti. Per gli anni 2020 e 2021, infatti, l'Amministrazione Comunale ha scelto di continuare ad esentare da IMU i beni merce e gli immobili strumentali ad attività agricola d/10 sebbene la nuova IMU introdotta dalla L. 160/2019 ne avesse consentito l'assoggettabilità ad imposta e pertanto la pressione fiscale è rimasta inalterata. Infine è doveroso precisare che i predetti oggetti di imposta tornano per volontà legislativa esenti a decorrere dall'1/1/2022.
Nel corso degli esercizi 2020 e 2021, a causa dell'emergenza sanitaria, con diversi decreti e provvedimenti, sono state esentate alcune categorie di immobili e di attività in base ai codici Ateco, in base alla sospensione forzata dall'attività per opera di decreti ministeriali all'uopo emanati ed anche per attività sofferenti economicamente e richiedenti contributi a fondo perduto con fatturato inferiore almeno del 30% rispetto all'annualità 2019. Risulta difficile fare una stima dell'impatto sul gettito di queste esenzioni che, tra l'altro, potrebbero essere confermate sino alla fine dello stato emergenziale, attualmente fissato al 31/12/21 ma non è da escludere possa perdurare anche nel corso del 2022.
Le previsioni di entrata iscritte nel bilancio per le tre annualità sono state effettuate nel rispetto della suddetta normativa e delle disposizioni contenute nel Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.
La stima del gettito al netto della quota che lo Stato trattiene come alimentazione del fondo di solidarietà nazionale (€ 138.597,15) è il risultato della somma del gettito dei due tributi e ammonta per ciascuna annualità del triennio 2022-2024 ad € 840.000,00 (2022) - 842.0000,00 (2023) - 843.000,00 (2024).
Il buon andamento delle riscossioni ordinarie, assestato in termini assoluti ad incassi molto vicini alla previsione con l'anno 2021 ancora in corso, consente all'Amministrazione di non prevedere aumenti della pressione fiscale patrimoniale, considerata peraltro la necessità di salvaguardare la cittadinanza da ulteriori prelievi forzosi in una contingenza economica straordinaria ancora provata dalla pandemia Covid-19 tutt'ora persistente.
La riscossione IMU straordinaria pretesa con accertamenti esecutivi ai sensi comma 792 art. 1 L. 160/2019 da parte del Responsabile del Servizio, accertata in entrata per il 2021 per € 180.000,00 ed incassata per € 72,000,00, consente anch'essa di garantire sul territorio una stabilità nella pressione tributaria patrimoniale.

Imposta di soggiorno

Per il triennio 2022 – 2024 è confermata l'applicazione dell'imposta di soggiorno a carico di tutte le strutture ricettive presenti sul territorio. Soggetto passivo del tributo è l'ospite non residente nel Comune che pernotta nelle predette strutture. Il versamento del tributo medesimo viene, invece, effettuato dai gestori delle strutture recettive.

Le tariffe deliberate, che hanno recepito la L.R. 27/2015 artt. 19-20 sono le seguenti:

STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE (artt.19-20 Legge Regione Lombardia n. 27/2015)	**IMPOSTA PER PERSONA PER OGNI PERNOTTAMENTO**
ALBERGHI cinque stelle	€. 2,30
ALBERGHI quattro stelle	€. 1,80
ALBERGHI tre stelle	€. 1,20
ALBERGHI due stelle	€. 1,00
ALBERGHI una stella	€. 0,50

STRUTTURE RICETTIVE NON ALBERGHIERE (artt. da 23 a 36 Legge Regione Lombardia n. 27/2015)	**IMPOSTA PER PERSONA PER OGNI PERNOTTAMENTO**
Foresterie Lombarde (art. 27)	€. 0,50
Case e appartamenti per vacanze - CAV - (art. 26)	€. 0,50
Locazioni Turistiche (affitti brevi)	€. 0,50
BED & BREAKFAST (art. 29)	€. 1,00

ATTIVITA' AGRITURISTICHE (Legge Regione Lombardia n. 31/2008)	**IMPOSTA PER PERSONA PER OGNI PERNOTTAMENTO**
Attività agrituristiche – Agricampeggi	€. 1,00

Il gettito previsto per l'esercizio 2022 è pari ad € 130.000,00. L'ammontare sarà impiegato per le finalità previste dalla legge ovvero per interventi in materia di turismo, manutenzione, fruizione e recupero di beni culturali ed ambientali locali.
A seguito della graduale riapertura delle attività registrata per effetto delle disposizioni emergenziali governative Covid-19, a decorrere favorevolmente dai primi mesi estivi, l'imposta ha registrato una sostanziale crescita delle entrate assestandosi con il termine dell'anno alla previsione di Bilancio.
Al termine del 2021 si registra pertanto la predetta stabilizzazione della previsione di entrata e non si ritiene necessaria una revisione in aumento delle tariffe.

Addizionale comunale all'IRPEF

Sono confermate le aliquote a scaglioni già deliberate per le annualità precedenti sull'Addizionale comunale all'IRPEF, ovvero:

SCAGLIONI IRPEF	**ALIQUOTE 2022**
12.000 €	**Soglia di esenzione**
Da zero a 15.000 €	**0,45 %**
Da 15.001 a 28.000 €	**0,60 %**
Da 28.001 a 55.000 €	**0,70 %**

Da 55.001 a 75.000 €	**0,75%**
Oltre 75.001 €	**0,80%**

Il gettito previsto è pari ad € 230.000,00 per l'esercizio 2022, € 232.000.00 per il 2023 ed € 234.000,00 per il 2024.

Così come indicato per IMU e IMPOSTA DI SOGGIORNO, stante la buona capacità finanziaria dell'Ente, non si ravvisa la necessità di aumentare il gettito procedendo con una revisione degli scaglioni IRPEF

Nuovo canone unico patrimoniale

L'art. 1, comma 816, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) introduce la disciplina del nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e testualmente recita:
"A decorrere dal 2021 il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai fini di cui al presente comma e ai commi da 817 a 836, denominato «canone», è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, di seguito denominati «enti», e sostituisce: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province. Il canone è comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi."
Il suddetto "canone" sostituisce le seguenti entrate: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei Comuni e delle Province.
L'auspicata proroga al 2022, proposta in sede di conversione in legge del decreto agosto, non è stata recepita.
Il canone è comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi.
Il canone è disciplinato da apposito regolamento in modo da assicurare un gettito pari a quello conseguito dai canoni e dai tributi che sono sostituiti dal canone, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di variare il gettito attraverso la modifica delle tariffe.
Il regolamento è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 28/12/2020 e successivamente modificato con Deliberazione n. 4 del 28/4/2021, è stato inoltre approvato il Regolamento riguardante l'applicazione del Canone alle sole zone adibite a mercato su area pubblica con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28/4/2021, entrambi i regolamenti approvati entro il termine ultimo utile per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2021 fissato al 30/4/2021 dal comma 3 art. 30 dl 41/2021.

Il nuovo canone ha richiesto la riapprovazione di tutte le tariffe che sono state calcolate rispettando comunque il gettito ottenuto con i precedenti assoggettamenti d'imposta nell'anno 2020 così come previsto dal comma 817 dell'art. 1 della Legge 160/2019
Va considerato, come già indicato per IMU, che per l'anno 2021 sono stati esentati per l'intero anno dall'assoggettamento CUP i plateatici di esercizi per la somministrazione alimenti e bevande al pubblico oltreché le occupazioni da parte dei commercianti su aree pubbliche in aree mercatali, con ristoro da parte dello Stato; non è ancora dato sapere se tali esenzioni perdureranno a seguito del perdurare dello stato emergenziale anche nell'anno 2022.
Al termine del 2021 si registra pertanto, così come già indicato nell'originario DUP, un mancato introito del Canone per l'intero anno, stante l'esenzione prorogata a tutto il 31/12/21 ad opera dei commi 2-3 art. 9-ter DL 137/2020, mancato introito comunque ristorato dallo Stato.

La spesa corrente

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Tali attività utilizzano risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Viene indicato come "spesa corrente" l'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente. Si tratta di mezzi impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi, imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residuali della gestione di parte corrente.

La spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, risulta ripartita come segue:

Missioni	Denominazione	Previsioni 2022	Cassa 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
MISSIONE 01	Servizi istituzionali generali di gestione	869.708,00	1.192.390,84	865.700,00	863.500,00
MISSIONE 02	Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza	177.909,00	220.255,31	209.400,00	209.400,00
MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio	373.600,00	482.005,89	371.100,00	372.600,00
MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	64.000,00	79.649,46	57.000,00	57.000,00
MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	21.500,00	26.092,95	21.500,00	21.500,00
MISSIONE 07	Turismo	19.500,00	25.778,30	18.500,00	18.500,00
MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	500,00	2.356,08	500,00	500,00
MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	487.300,00	669.927,75	488.300,00	489.300,00
MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	154.500,00	178.429,22	155.500,00	155.500,00
MISSIONE 11	Soccorso civile	19.700,00	32.023,78	19.700,00	19.700,00
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	269.100,00	366.985,61	263.700,00	261.700,00
MISSIONE 13	Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	4.700,00	11.346,67	4.700,00	4.700,00
MISSIONE 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 18	Relazioni con le altre autonomie locali	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 19	Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	191.713,00	10.013,00	193.700,00	196.200,00
MISSIONE 50	Debito pubblico	10.100,00	14.698,51	10.050,00	10.000,00
MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie	702.000,00	702.000,00	702.000,00	702.000,00
MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	745.000,00	945.759,03	745.000,00	745.000,00
	Totale generale spese	**4.110.830,00**	**4.959.712,40**	**4.126.350,00**	**4.127.100,00**

Si può dare seguito ad un intervento che comporta un esborso solo in presenza della contropartita finanziaria. Ciò significa che l'ente è autorizzato ad operare con specifici interventi di spesa solo se l'attività ha ottenuto la richiesta copertura. Fermo restando il principio del pareggio, come impiegare le risorse nei diversi programmi in cui si articola la missione nasce da considerazioni di carattere politico o da esigenze di tipo tecnico.

Una missione può essere finanziata "autofinanziata", quindi utilizzare risorse appartenenti allo stesso ambito oppure, nel caso di un fabbisogno superiore alla propria disponibilità, può essere finanziata dall'eccedenza di risorse reperite da altre missioni (la missione in avanzo finanzia quella in deficit).

c. Gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa

Il consiglio comunale, con l'approvazione politica di questo importante documento di programmazione, identifica gli obiettivi generali e destina le conseguenti risorse di bilancio. Il tutto, rispettando nell'intervallo di tempo richiesto dalla programmazione il pareggio tra risorse destinate (entrate) e relativi impieghi (uscite). L'Amministrazione può agire in quattro direzioni ben definite: la gestione corrente, gli interventi negli investimenti, l'utilizzo dei movimenti di fondi e la registrazione dei servizi per C/terzi. Ognuno di questi comparti può essere inteso come un'entità autonoma. Di norma, le scelte inerenti i programmi riguardano solo i primi due contesti (corrente e investimenti) perché i servizi C/terzi sono semplici partite di giro, mentre i movimenti di fondi interessano operazioni finanziarie di entrata e uscita che si compensano.

Disponibilità e gestione delle risorse umane

Il programma triennale (2022/2024) del fabbisogno e la ridefinizione della dotazione organica sono stati approvati con delibera di Giunta Comunale n. 75 del 13/10/2021 ed è stato dato atto con la medesima delibera che l'Ente, a seguito di verifica compiuta con i Responsabili di servizio non presenta eccedenze di personale ex art. 33 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011 (legge stabilità 2012). Con delibera di G.C n. 38 del 02/07/2020 è stato approvato il piano triennale (2020/2022) delle azioni positive per assicurare le pari opportunità.

Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di spesa di personale. Nel prospetto che segue è illustrato il quadro delle risorse umane presenti nell'Ente alla data di redazione del presente documento:

La dotazione organica, alla data di redazione del presente documento, è composta da n. 10 dipendenti a tempo indeterminato (escluso il segretario comunale fascia B), oltre che lo staff al Sindaco ed un dipendente a tempo determinato ex art. 557, così suddivisi per contingente di categoria:

Categorie	Posti in dotazione organica	Posti in servizio
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D3	1	1
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	3	3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	6 (di cui 2 agenti di PL)	3 (di cui 1 agente di PL)
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	3	3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	0	0
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO A1	0	0
TOTALE	***13***	***10***

La decorrenza delle nuove assunzioni previste per il 2022 è la seguente:

- n. 1 C1 collaboratore amministrativo dal 01/04/2022
- n. 1 C1 collaboratore amministrativo contabile dal 01/04/2022
- n. 1 C1 agente di polizia locale dal 01/11/2022

Le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

Settore	Dipendente
AMMINISTRATIVO	Segretario Comunale
AREA FINANZIARIA	Dott.ssa Arrighi Cristiana (per 2022 programmazione di un'unica area)
AREA TRIBUTI, INFORMATICA E COMMERCIO (dal 01/03/2021 e sino al 31/12/2021)	Rag. Ivano Marcheselli
AREA PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI	Arch. Righetti Stefano
AREA SVILUPPO TERRITORIALE	Arch. Paolo Porta
VIGILANZA / PROTEZIONE CIVILE	Comandante Massimo de Casamassimi Massimiliano

Inoltre, si sta valutando, compatibilmente con i vincoli relativi alla spesa di personale ed alle esigenze di bilancio, l'assunzione di personale a tempo determinato o la stipula di accordi o convenzione per l'assunzione di ulteriori collaboratori per gli uffici in carenza di organico.

Privacy – regolamento UE

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito solo GDPR);

Definizione degli obiettivi strategici in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
Gli obiettivi strategici dell'intestato titolare in materia di protezione dei dati personali con riguardo al trattamento, vengono definiti al fine del loro recepimento e conseguente declinazione nei vari documenti di programmazione strategico-gestionale del titolare Comune di Pozzolengo.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 Tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mettere in atto, prioritariamente mediante informatizzazione del relativo processo gestionale, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR, nel quadro di politiche adeguate in materia di protezione, istituendo e tenendo costantemente aggiornati i Registri delle attività e categorie di trattamento
OBIETTIVO STRATEGICO n. 2 Elaborare e attuare un Piano di protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione (PPD) e documentare, secondo il principio di tracciabilità documentale, come le opzioni di trattamento individuate sono state attuate, integrando la protezione dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, secondo le disposizioni del GDPR nella gestione di tutti i processi del titolare, implementando la cultura della sicurezza nel contesto interno ed esterno dell'organizzazione, provvedendo, altresì, alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
OBIETTIVO STRATEGICO n. 3 Garantire il processo di gestione del rischio di violazione dei dati personali, derivante dal trattamento, secondo i principi della norma UNI ISO 31000 e realizzare una politica di sicurezza

dei dati personali partecipata e condivisa con gli interessati e gli stakeholder
OBIETTIVO STRATEGICO n. 4 Valutare la fattibilità dell'adesione ai codici di condotta di cui all'articolo 40 o a un meccanismo di certificazione di cui all'articolo 42 GDPR da utilizzare come elemento per dimostrare il rispetto degli obblighi del titolare del trattamento
OBIETTIVO STRATEGICO n. 5 Garantire la correlazione con il PTPC e gli altri strumenti di pianificazione, mediante inserimento degli obiettivi strategici in tema di protezione dei dati personali nei documenti di pianificazione del titolare

Gli obiettivi strategici

Missioni

Come già anticipato nel paragrafo di introduzione, la Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, **con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo**.

Le linee programmatiche relative al mandato amministrativo 2019/2024 sono state approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 10/06/2019.

La Sezione Strategica del documento unico di programmazione viene suddivisa in missioni e le stesse sono riconducibili a quelle presenti nello schema di bilancio di previsione approvato con Decreto Legislativo 118/2011 opportunamente integrato dal DPCM 28 dicembre 2011. La nuova struttura di bilancio è composta da novantanove missioni, non tutte di competenza degli Enti Locali, a loro volta suddivise in programmi come meglio quantificati in sede di Sezione Operativa.

Di seguito si riportano l'analisi delle singole missioni.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnic*a"

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Organi istituzionali	32.200,00	43.376,35	32.200,00	32.200,00
02 Segreteria generale	118.457,00	147.229,71	113.800,00	113.800,00
03 Gestione economico finanziaria e programmazione	89.951,00	141.880,96	98.700,00	98.700,00
04 Gestione delle entrate tributarie	72.500,00	101.301,88	72.500,00	72.300,00
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	572.330,67	628.586,56	180.200,00	180.200,00
06 Ufficio tecnico	122.500,00	192.155,91	122.500,00	122.500,00
07 Elezioni – anagrafe e stato civile	53.800,00	60.415,42	53.800,00	53.800,00
08 Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Altri servizi generali	257.100,00	346.491,58	245.000,00	243.000,00

Obiettivi

Conclusione degli interventi in essere a scadenza del mandato amministrativo.

Programma 02 - SEGRETERIA GENERALE

L'ufficio segreteria provvederà a dare il necessario supporto agli organi elettivi per il raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi. L'ufficio provvederà inoltre alla preparazione di tutti gli atti necessari alla stipula dei contratti, a migliorare i rapporti ed i collegamenti con gli altri enti (Comuni, Provincia, Regione, ecc.); si occuperà della predisposizione e/o pubblicazione delle varie deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio sulla base delle proposte predisposte dai responsabili degli uffici.

Per quanto riguarda il personale per consentire un aggiornamento costante dei dipendenti, al fine di permettere loro di affrontare con le dovute conoscenze le nuove responsabilità loro affidate; questa amministrazione, per consentire una costante formazione del personale dipendente, ha previsto l'abbonamento a riviste specializzate e, nel limite delle disponibilità finanziarie, autorizzerà i dipendenti a partecipare a corsi esterni di aggiornamento e di approfondimento, nel rispetto dei vincoli di legge.

Programma 03 – SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

L'ufficio finanziario provvederà a redigere tutti gli atti necessari per la gestione economica e finanziaria dell'Ente e a supportare gli uffici comunali nella gestione dei budgets assegnati, monitorando costantemente le risorse del bilancio.

Programma 04 - SETTORE TRIBUTARIO

Per quanto riguarda il servizio tributi, nell'anno 2022 dovranno essere determinate secondo il nuovo metodo tariffario del servizio integrato dei rifiuti partito dal 2020 e stabilito da Arera (Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente)
Arera, con proprio atto (delibera n. 443 del 31/10/2020) ha definito i criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti, per il periodo 2018-2021 ed in corso di rinnovo per gli anni a seguire, per la determinazione delle componenti dei costi da coprire mediante TARI".
Inoltre Arera con propria Deliberazione n. 444/2019 ha introdotto degli standard minimi di trasparenza nei confronti del contribuente TARI prescrivendo l'introduzione di un sistema di ticketing e di comunicazioni varie che consentano all'utente di esprimere ogni esigenza attraverso un portale internet facilmente raggiungibile e con monitoraggio dello stato della lavorazione delle istanze inoltrate, attivato dal Comune di Pozzolengo nel mese di febbraio 2021.
La delibera di approvazione indica anche il procedimento di approvazione del Pef, prevedendo che lo stesso deve essere predisposto dal gestore dei rifiuti e deve essere validato e trasmesso all'ente territorialmente competente il quale, dopo aver assunto le pertinenti determinazioni, lo trasmette all'Autorità che verifica la coerenza regolatoria degli atti, dei dati e della documentazione trasmessa e, in caso di esito positivo, lo approva.

Fino all'approvazione da parte di Arera si applicano i prezzi massimi del servizio individuati dall'ente territorialmente competente.
Il Pef, secondo quanto stabilito dal nuovo metodo non può essere solo un mero elenco di costi, essendo necessaria anche una relazione illustrativa ed una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentare del gestore che attesti la veridicità dei dati trasmessi.
la normativa preveda l'approvazione del piano economico finanziario da parte del Consiglio comunale.

- le indicazioni ARERA prevedono che il piano economico finanziario 2022 debba essere redatto sulla base del consuntivo 2020;
- i costi ed i ricavi inseriti nei piani già redatti e approvati in passato non si discostano da quanto previsto dalle norme ARERA e risultano in pareggio, anche a consuntivo, grazie anche ad un allargamento della base imponibile che ha consentito di ampliare i servizi o di sostenere l'aumento dei costi, reso possibile da un costante recupero all'evasione, all'elusione e alla morosità in generale;
- con le nuove norme le tariffe non potranno variare oltre una percentuale predefinita, valutabile attorno al 5%;
- le tariffe applicate nel 2022 assumeranno come anno di riferimento il 2020 per il calcolo del nuovo piano;
- le entrate previste per il 2022, simulando la bollettazione con le attuali tariffe, coprono i costi previsti per lo svolgimento del servizio
- il DPR 158/1999, all'articolo 9 prevede che "Il soggetto gestore del ciclo dei rifiuti urbani ……, ovvero i singoli comuni, provvedono annualmente, entro il mese di giugno, a trasmettere all'Osservatorio nazionale sui rifiuti copia del piano finanziario e della relazione";

Programma 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Sono previsti i necessari interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e delle scuole, delle aree verdi, delle strade e degli impianti elettrici ed idraulici.

Programma 06 – UFFICIO TECNICO

Il tecnico comunale seguirà inoltre la realizzazione degli interventi di manutenzione, la programmazione, l'affidamento e il controllo dei lavori di realizzazione delle opere pubbliche previste nel programma triennale degli investimenti, cercando di rispettare il cronoprogramma delle opere

MISSIONE 02 – GIUSTIZIA

La missione seconda viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.*"

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00

La presente Missione non è prevista all'interno del bilancio dell'Ente.

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza*".

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Polizia locale e amministrativa	177.909,00	220.255,31	209.400,00	209.400,00
02 Sistema integrato di sicurezza urbana	5.000,00	23.300,00	5.000,00	5.000,00

Obiettivo

L'Amministrazione comunale si è posta come obiettivo la tutela del cittadino, il mantenimento dell'ordine pubblico e la vigilanza sul rispetto da parte dei cittadini delle leggi e dei regolamenti comunali, nonché il controllo sul territorio comunale del rispetto delle norme del codice della strada.

In tutti i plessi comunali sarà mantenuto efficiente e potenziato l'impianto di allarme anti intrusione collegato con la centrale operativa della Società di vigilanza che già opera sul territorio per conto del Comune e verrà potenziata la videosorveglianza sul territorio comunale.

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio*".

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Istruzione prescolastica	37.000,00	46.376,00	37.000,00	37.000,00
02 Altri ordini di istruzione non universitaria	282.100,00	304.373,48	2.087.100,00	88.600,00
04 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Servizi ausiliari all'istruzione	260.500,00	339.574,73	255.000,00	255.000,00
07 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00

Obiettivo

L'Amministrazione comunale intende impegnarsi notevolmente per il potenziamento dell'istruzione pubblica assicurando i servizi di scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria nonché di assistenza scolastica e biblioteca. Le dotazioni strumentali consistono negli edifici comunali destinati a plessi scolastici e nella sede della biblioteca comunale e sala civica.

E' attivo il servizio di mensa scolastica presso il plesso della locale scuola media. La preparazione dei pasti viene effettuata nello stabile della scuola dell'infanzia. Si intende mantenere il servizio di doposcuola, nonché quello di assistenza pre e post scuola rivolto agli alunni della scuola primaria, per andare incontro alle esigenze segnalate dalle famiglie con entrambi i genitori in attività lavorativa. Il servizio verrà effettuato da personale insegnante fornito da una cooperativa sociale e verrà garantito anche il servizio mensa.

Verrà mantenuta la convenzione tra il Comune e la "Fondazione Scuola Primaria per l'infanzia M. Biolchi" con il riconoscimento di un contributo economico alle famiglie per l'abbattimento delle rette sulla base di fasce di reddito come da normativa vigente in materia. Inoltre verrà erogato alla predetta Fondazione un contributo finalizzato a sostenere i costi di gestione secondo quanto stabilito nel Piano del diritto allo studio 2021/2022.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI.

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*"

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	64.000,00	79.649,46	57.000,00	57.000,00

Obiettivi

La Biblioteca intende proseguire nella promozione alla lettura a favore della popolazione di ogni fascia di età ed in particolare agli alunni delle Scuole Elementari e Medie. A tal fine verrà potenziato il patrimonio librario per favorire il prestito dei libri a domicilio.

La Biblioteca vuole porsi come strumento di aiuto per gli studenti, attraverso il servizio internet, usufruibile da tutta la cittadinanza per ogni tipo di ricerca, nel rispetto del relativo regolamento. L'Amministrazione Comunale, in collaborazione con la biblioteca organizzerà nel corso dell'anno eventi culturali di interesse generale e su temi attuali, rivolti a tutta la cittadinanza, compatibilmente con il contesto esterno.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero*."

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Sport e tempo libero	221.500,00	315.095,43	24.500,00	24.500,00
02 Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00

Obiettivo

Proseguirà la collaborazione con la Polisportiva Pozzolengo per una migliore gestione del centro sportivo in corso di riqualificazione, tale da renderlo fulcro di numerose iniziative e luogo di incontro per tutte le fasce di età della popolazione. Inoltre l'amministrazione proseguirà nella sua opera di sostegno allo sport erogando contributi alle varie società sportive operanti sul territorio.

L'Amministrazione comunale si pone come obiettivo il miglioramento della programmazione dell'attività sportiva in modo da garantire un razionale utilizzo delle strutture, promuovendo le diverse discipline sportive e mettendo a disposizione le attrezzature comunali per offrire momenti di aggregazione e promuovere lo sport giovanile. Il programma verrà attuato in collaborazione con la Polisportiva di Pozzolengo e con tutte le altre società sportive operanti sul territorio.

Per quanto riguarda le politiche giovanili:

- viene mantenuto lo sportello "informa giovani" ed "informa lavoro" ed il servizio educativo di strada
- viene istituito un concorso annuale a premi rivolto ai giovani ed agli adolescenti per sensibilizzarli su determinate problematiche di carattere sociale
- viene mantenuto l'osservatorio giovanile e si prevede l'istituzione del Consiglio Comunale dei giovani

MISSIONE 07 – TURISMO E MANIFESTAZIONI

La missione settima viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al*

coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo."

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	19.500,00	25.778,30	18.500,00	18.500,00

Obiettivo

Continuerà il rapporto di stretta collaborazione tra l'Amministrazione Comunale e Pro Loco al fine di mantenere, potenziare e ampliare le attività già esistenti e le nuove iniziative nei settori culturale-turistico e di valorizzazione delle tradizioni locali. Sono in programma gli appuntamenti annuale delle sagre locali (Fiera di S. Giuseppe, palio di San Lorenzo, mercatini di Natale) e si valuterà la possibilità di realizzare altri eventi compatibilmente con la situazione legata al problema epidemiologico in corso e con le disponibilità di bilancio.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa*."

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Urbanistica e assetto del territorio	3.500,00	7.249,68	3.500,00	3.500,00
02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00

Obiettivo

L'ufficio tecnico comunale provvederà all'espletamento delle gare per la fornitura di beni e servizi e per l'affidamento dei lavori relativi alla manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, nell'ottica di una razionalizzazione dei costi.

Il tecnico comunale seguirà inoltre la realizzazione degli interventi di manutenzione, la programmazione, l'affidamento e il controllo dei lavori delle opere pubbliche previste nel

programma triennale degli investimenti cercando di rispettare i relativi crono-programmi. Sempre l'ufficio tecnico dovrà adempiere ai monitoraggi obbligatori sulle opere pubbliche sulla BDAP-MOP, per evitare sanzioni all'Amministrazione. Inoltre lo stesso si occuperà della parte relativa dell'edilizia privata e urbanistica nelle sue varie componenti.

Il Tecnico comunale sarà affiancato, quando se ne presenterà la necessità, da professionisti esperti nel settore, in base alle esigenze del servizio.

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*."

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale	53.000,00	109.801,36	51.000,00	52.000,00
03 Rifiuti	433.500,00	596.547,56	433.500,00	433.500,00
04 Servizio Idrico integrato	53.800,00	55.070,32	3.800,00	3.800,00
05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Tutela valorizzazione delle risorse idriche	0,00	100.000,00	0,00	0,00
07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00
08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00

La missione contempla molteplici programmi legati alla gestione del verde pubblico, al Sistema idrico Integrato e al Ciclo dei rifiuti solidi urbani.

Obiettivo

Si proseguirà nell'attuazione delle previsioni urbanistiche del P.G.T. attraverso il rilascio di concessioni edilizie e la programmazione di interventi manutentivi delle strade comunali, dei marciapiedi e dei parcheggi, nonché di arredo urbano.

Per quanto riguarda la gestione del territorio e dell'ambiente sarà riservato un occhio di riguardo alla manutenzione del verde attraverso appalti a Ditte specializzate e a Cooperative.

Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani è stato affidato in house providing alla partecipata Garda Uno S.p.A, partecipata dal Comune dal 01/10/2019 al 30/09/2031 con delibera C.C 34 del 18/09/2019. Il servizio idrico integrato risulta attualmente affidato ad Acque Bresciane, società nel gruppo della partecipata Garda Uno.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità*."

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Viabilità e infrastrutture stradali	468.300,00	631.044,99	199.200,00	200.100,00

Obiettivo

Sarà mantenuta la sicurezza e la pulizia della rete stradale, con interventi di manutenzione ordinaria delle strade e degli automezzi comunali all'uopo destinati.

Nel programma n. 05 – "Viabilità ed infrastrutture stradali" sono inoltre contenute le spese per l'illuminazione pubblica, ovvero il consumo di energia elettrica e la manutenzione degli impianti, per le quali si intendono valutare soluzioni per la razionalizzazione della spesa sia per quanto riguarda la fornitura di energia che per quella inerente la manutenzione.

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE.

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile. "*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Sistema di protezione civile	21.700,00	34.023,78	21.700,00	21.700,00
02 Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00

Obiettivo

L'Amministrazione Comunale, per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi inerenti tale missione, viene coadiuvata dal gruppo comunale "volontari di protezione civile di Pozzolengo" che svolge attività di prevenzione, soccorso e gestione delle emergenze.
Il settore protezione civile rientra nell'area vigilanza e svolge le attività di previsione, prevenzione e soccorso a livello locale.
Il Sindaco, Autorità comunale di protezione civile, è affiancato in questo ruolo dal referente comunale che nel nostro Comune è il responsabile dell'Area Vigilanza.
Il Settore emana le direttive organizzative del Gruppo comunale Volontari della Protezione Civile, affiancano l'amministrazione nelle attività del settore.
Periodicamente vengono svolte delle esercitazioni al fine di testare il piano di emergenza comunale, recentemente aggiornato.
Nel periodo estivo il Settore organizza il "Campo Scuola", nel quadro di una attività proposta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Protezione Civile, denominata "Anche io sono la protezione civile" attività rivolta a ragazzi/e dai 10 ai 14 anni.
L'attività prevede il soggiorno di una ventina di minori per almeno 5 giorni in un campo organizzato completamente dall'amministrazione comunale, con la collaborazione dei volontari del Gruppo comunale in cui il funzionario responsabile dell'area si assume la responsabilità dei minori presenti affidategli dagli esercenti la potestà genitoriale.
Il Settore organizza e dirige il C.O.C. centro operativo comunale C.O.C., struttura preposta alla gestione delle emergenze di protezione civile che si verificano sul territorio comunale.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia*."

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	19.000,00	22.126,91	19.000,00	19.000,00
02 Interventi per la disabilità	95.000,00	110.879,45	90.000,00	90.000,00
03 Interventi per gli anziani	45.200,00	49.880,09	45.200,00	45.200,00
04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	13.500,00	17.421,54	13.500,00	13.500,00
05 Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	80.900,00	121.438,58	80.500,00	78.500,00
08 Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Servizio necroscopico e cimiteriale	32.500,00	62.239,04	32.500,00	32.500,00

Obiettivo

I servizi sociali sono caratterizzati da funzioni di prevenzione, promozione del benessere fisico e psichico e di informazione. Gli obiettivi principali sono:

1) garantire la fruibilità di strutture e servizi con interventi tali da assicurare l'uguaglianza di trattamento e la specificità nelle esigenze;
2) agire a sostegno della famiglia garantendo ai soggetti in difficoltà la permanenza o il rientro nel proprio ambiente familiare o sociale;
3) agire a sostegno del soggetto non autosufficiente, privo di famiglia o la cui famiglia sia impossibilitata o inidonea a provvedervi promuovendo interventi specifici quali interventi di assistenza economica, concessione di contributi ad enti ed associazioni, corsi di ginnastica per gli anziani, servizio di telesoccorso, trasporto e tutela minori, nonché potenziamento del servizio di assistenza domiciliare.

Per quanto riguarda il servizio di assistenza all'infanzia, l'obiettivo principale è quello di permettere l'integrazione dei nuovi portatori di handicap all'interno dell'ambiente scolastico, permettendogli di potenziare le capacità residue. L'obiettivo si estende in senso generale anche alle varie fasce di popolazione che manifestano problemi, non dimenticando l'aspetto di prevenzione e nello specifico per i disabili si garantisce la permanenza presso strutture specialistiche ed il trasporto. Per gli anziani sarà mantenuto il servizio di assistenza domiciliare con operatori specializzati al fine di sostenere anche l'intero nucleo familiare per il carico assistenziale, il servizio di telesoccorso, pasti a domicilio e la collaborazione con l'AUSER per il trasporto. In questo modo verrà favorita la creazione di un servizio volto a rispondere alle necessità individuali delle persone anziane che non dispongono di reti sociali sufficienti a soddisfare le loro numerose esigenze.

L'Amministrazione è particolarmente attenta al tema della disabilità con il quale intende confrontarsi con la Comunità per cercare soluzioni per affrontare tali problematiche con l'obiettivo di una maggiore integrazione e di un miglioramento dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

L'Amministrazione è inoltre intenzionata ad attivare un servizio di consegna pasti a domicilio rivolto principalmente agli anziani che vivono soli e con problemi di autosufficienza. Il progetto è partito nel mese di novembre 2021 in forma sperimentale e, a seguito di una valutazione del riscontro ricevuto, si è valuto l'istituzione del servizio a partire dall'anno 2022.

Per le pari opportunità si intende sensibilizzare la cittadinanza mediante l'organizzazione di eventi formativi sul tema del ruolo femminile nei vari ambiti (lavorativo, familiare, scolastico) al fine di migliorare la conciliazione casa-lavoro. Con delibera di C.C n. 32 del 29/07/2019 è stata istituita la Commissione pari opportunità ed è stato approvato il relativo regolamento che si avvarrà del supporto del centro regionale pari opportunità al quale l'Amministrazione ha già aderito.

Per quanto riguarda la gestione dei servizi cimiteriali si gestirà il servizio tramite appalto ad una ditta esterna specializzata nel settore che provvederà alle tumulazioni, alla pulizia del cimitero ed alla manutenzione dell'impianto di illuminazione votiva.

MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE.

La missione tredicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.*"

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00

La presente missione non è prevista all'interno del bilancio dell'Ente.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ.

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività"*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	4.700,00	11.346,67	4.700,00	4.700,00
03 Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00

Il governo ed il controllo delle attività produttive locali, pur in presenza di regole di liberalizzazione, comporta la necessità di verifica continua e puntuale della regolarità operativa dei soggetti economici, nonché del rispetto delle norme contenute nelle leggi nazionali, regionali e regolamentari.

Obiettivo

Si intende fornire supporto operativo alle attività produttive presenti sul territorio tramite lo sportello comunale del Suap nonché promuovere l'apertura di nuove attività.

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

La missione quindicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale"

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00

La presente missione non è prevista all'interno del bilancio dell'Ente.

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

La missione sedicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca."

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00

La presente missione non è prevista all'interno del bilancio dell'Ente.

MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

La missione diciassettesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche."

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00

La presente missione non è prevista all'interno del bilancio dell'Ente.

MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

La missione diciottesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali."

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00

La presente missione non è prevista all'interno del bilancio dell'Ente.

MISSIONE 19 – RELAZIONI INTERNAZIONALI

La missione diciannovesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera."

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00

La presente missione non è prevista all'interno del bilancio dell'Ente.

MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI.

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato*."

In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia e difficile esazione che è stato definito secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste successivamente all'approvazione del bilancio.

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Fondo di riserva	10.013,00	10.013,00	9.500,00	9.500,00
02 Fondo svalutazione crediti	181.700,00	0,00	184.200,00	186.700,00
03 Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00

Fondo di riserva ed anticipazione di tesoreria

Ai sensi dell'art. 166 del testo unico, gli enti locali quantificano il fondo di riserva in misura non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo di riserva previsto a bilancio, in ciascun esercizio di riferimento, rispetta i parametri suesposti.

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Un aspetto fondamentale per la redazione del bilancio di previsione è il calcolo del fondo crediti di dubbia esigibilità, che nasce da un'esigenza di trasparenza e da quella di far emergere nel bilancio tutte le poste e le transazioni contabili. L'ammontare del fondo è determinato in considerazione:

- della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio;
- della loro natura;
- dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (la media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata).

Il principio contabile prevede che non siano soggette a svalutazione le poste relative a:

- crediti verso altre Pa;
- entrate assistite da fideiussione;
- entrate tributarie che, in via eccezionale, possono essere ancora accertate per cassa;
- entrate riscosse per conto di un altro ente locale;
- altre entrate secondo la valutazione motivata dell'Ente.

L'ente locale è libero di individuare quali siano le entrate di dubbia esigibilità, in relazione alle quali quantificare il fondo, distinguendole da quelle certe, motivando la relativa scelta. Il calcolo del Fcde deve essere effettuato considerando la media delle riscossioni con riferimento al quinquennio precedente, tenendo in considerazione gli esercizi chiusi al momento della predisposizione del bilancio di previsione.

I metodi di calcolo del Fcde sono:

- media semplice: media fra totale incassato e totale accertato nel quinquennio precedente;

- rapporto tra la somma degli incassi di ciascun anno ponderati (0,35 in ciascuno degli anni nel biennio precedente e il 0,10 in ciascuno degli anni del primo triennio del quinquennio di riferimento) e la sommatoria degli accertamenti di ciascuna anno ponderati con i medesimi pesi indicati per gli incassi;
- media ponderata del rapporto tra incassi e accertamenti registrato in ciascun anno del quinquennio con questi pesi: 0,35 in ciascuno degli anni nel biennio precedente e lo 0,10 in ciascuno degli anni del primo triennio.

Questo Ente nel calcolo del FCDE ha utilizzato il metodo della media semplice, secondo i principi di Arconet, del rapporto fra gli incassi in c/competenza e gli accertamenti dell'ultimo quinquennio.

Il fondo è determinato applicando all'importo degli stanziamenti di ciascuna delle entrate considerate, una percentuale pari al complemento a 100 della media ottenuta.
A partire dal 2021 la percentuale di accantonamento stabilita dalla legge e' pari al 100%.

MISSIONE 50 e 60 – DEBITO PUBBLICO e ANTICIPAZIONI FINANZIARIE.

La missione cinquantesima e sessantesima vengono così definita dal Glossario COFOG:

"***DEBITO PUBBLICO –*** *Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.* ***ANTICIPAZIONI FINANZIARIE –*** *Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità*."

Tali missioni evidenziano il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario, verso il Tesoriere Comunale.

Le presenti missioni si articolano nei seguenti programmi:

Missione 50

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	10.100,00	14.698,51	10.050,00	10.000,00
02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	102.460,00	142.255,61	102.460,00	102.360,00

Missione 60

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Restituzione anticipazione di tesoreria	702.000,00	702.000,00	702.000,00	702.000,00

L'art. 204 del T.U.E.L. prevede che l'ente locale può deliberare nuovi mutui nell'anno 2022 solo se l'importo degli interessi relativi sommato a quello dei mutui contratti precedentemente non supera il 10% delle entrate correnti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente. E' prevista nel bilancio 2022 l'assunzione di nuovi mutui per € 55.172,85 per il cofinanziamento di opere pubbliche inserite nel piano triennale adottato in corso di approvazione; gli stessi saranno inseriti in ammortamento a partire dalla seconda annualità successiva come previsto da CDP. L'Ente ha provveduto a deliberare l'anticipazione di tesoreria che verrà richiesta in caso di necessità.

MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI.

La missione novantanove viene così definita dal Glossario COFOG:

"*Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale*."

Tale missione termina il raggruppamento del bilancio dell'Ente locale. E' di pari importo sia in entrata che in spesa ed è ininfluente sugli equilibri di bilancio poiché generatrice di accertamenti ed impegni autocompensanti.

Programmi	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Servizi per conto terzi - Partite di giro	745.000,00	945.759,03	745.000,00	745.000,00
02 Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00

SEZIONE OPERATIVA (SeO)

La sezione operativa ha il compito di ricondurre in ambito concreto quanto enunciato nella sezione strategica. I dati finanziari, economici e patrimoniali del presente Documento Unico di Programmazione sono coerenti con le annualità 2022 e 2023 del bilancio di previsione 2021-2023 approvato, l'annualità 2024 si propone uguale al 2023. In particolare per ciò che riguarda quanto proprio della parte prima sia in ambito di entrata che di spesa si propone una lettura dei dati di bilancio in base alle unità elementari dello stesso così individuate dal legislatore delegato:

Parte Entrata: Titolo - Tipologia

Parte Spesa: Missione – Programma

SeO – Introduzione

Parte prima

La parte prima della sezione operativa ha il compito di evidenziare le risorse che l'Ente ha intenzione di reperire, la natura delle stesse, come vengano impiegate ed a quali programmi vengano assegnate.

Il concetto di risorsa è ampio e non coincide solo con quello di natura finanziaria ma deve essere implementato anche dalle risorse umane e strumentali che verranno assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle performance.

Parte seconda

Programmazione operativa e vincoli di legge

La parte seconda della sezione operativa riprende ed approfondisce gli aspetti della programmazione in materia personale, di lavori pubblici e patrimonio, sviluppando di conseguenza tematiche già delineate nella sezione strategica ma soggette a precisi vincoli di legge. Si tratta dei comparti del personale, opere pubbliche e patrimonio, tutti interessati da una serie di disposizioni di legge tese ad incanalare il margine di manovra dell'amministrazione in un percorso delimitato da precisi vincoli, sia in termini di contenuto che di procedimento. L'ente, infatti, provvede ad approvare il piano triennale del fabbisogno di personale, il programma triennale delle OO.PP. con l'annesso elenco annuale ed infine il piano della valorizzazione e delle alienazioni immobiliari. Si tratta di adempimenti propedeutici alla stesura del bilancio, poiché le decisioni assunte con tali atti a valenza pluriennale incidono sulle previsioni contabili.

Fabbisogno di personale

La programmazione del fabbisogno di personale deve essere volta a ridurre l'incidenza delle spese di personale sul complesso delle spese correnti anche attraverso la parziale reintegrazione dei cessati ed il contenimento della spesa del lavoro flessibile; inoltre deve snellire le strutture amministrative, anche con accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni organizzative oltre che contenere la crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Programmazione dei lavori pubblici

La realizzazione di interventi nel campo delle opere pubbliche deve essere svolta in conformità ad un programma triennale ed ai suoi aggiornamenti annuali. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici ed il loro finanziamento. L'ente locale deve pertanto analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il finanziamento dell'opera indicando, dove possibile, le priorità e le azioni da intraprendere per far decollare il nuovo investimento, la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi per la realizzazione e il successivo collaudo. Vanno inoltre stimati, ove possibile, i relativi fabbisogni finanziari in

termini di competenza e cassa. Nelle eventuali forme di copertura dell'opera si dovrà fare riferimento anche al finanziamento tramite l'applicazione nella parte entrata del bilancio del Fondo Pluriennale Vincolato. La politica dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche è tesa ad assicurare al cittadino un livello di infrastrutture che garantisca nel tempo una quantità di servizi adeguata alle aspettative della collettività. Il tutto, naturalmente, ponendo la dovuta attenzione sulla qualità delle prestazioni effettivamente rese.

Valorizzazione o dismissione del patrimonio

L'ente, con delibera di giunta, approva l'elenco dei singoli beni immobili ricadenti nel proprio territorio che non sono strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali e che diventano, in virtù del loro inserimento nell'elenco, suscettibili di essere valorizzati o, in alternativa, di essere dismessi. Viene così redatto il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari da allegare al bilancio di previsione, soggetto poi all'esame del consiglio. L'avvenuto inserimento di questi immobili nel piano determina la conseguente riclassificazione tra i beni nel patrimonio disponibile e ne dispone la nuova destinazione urbanistica. La delibera di consiglio che approva il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni costituisce variante allo strumento urbanistico. Questa variante, in quanto relativa a singoli immobili, non ha bisogno di ulteriori verifiche di conformità con gli eventuali atti di pianificazione di competenza della provincia o regione.

SeO - Parte prima e Parte seconda - Analisi per missione

Analisi delle risorse

Nella sezione operativa ha rilevante importanza l'analisi delle risorse a natura finanziaria demandando alla parte seconda la proposizione delle risorse umane nella trattazione dedicata alla programmazione in materia di personale.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV). Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il principio di competenza finanziaria potenziato, rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Le entrate sono così suddivise:

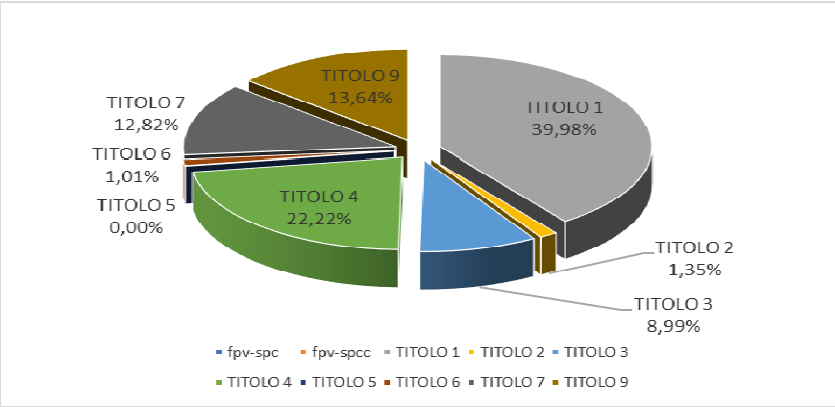
Titolo	Descrizione	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
	Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.183.786,00	3.651.080,41	2.184.306,00	2.188.856,00
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	73.704,00	87.900,10	73.704,00	73.704,00
TITOLO 3	Entrate extratributarie	490.800,00	786.658,11	501.800,00	508.900,00
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	1.213.757,82	1.491.463,83	2.158.700,00	148.600,00
TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6	Accensione prestiti	55.172,85	55.172,85	0,00	0,00
TITOLO 7	Anticipazione istituto tesoriere	700.000,00	700.000,00	700.000,00	700.000,00
TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	745.000,00	922.520,99	745.000,00	745.000,00
	Totale	**5.462.220,67**	**7.694.796,29**	**6.363.510,00**	**4.365.060,00**

Di seguito si riporta il trend storico dell'entrata per titoli dal 2019 al 2024:

Titolo	Descrizione	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
	Fondo pluriennale vincolato spese correnti	50.782,61	55.097,55	43.920,13	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato spese in conto capitale	418.075,94	172.750,00	474.131,31	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.164.220,18	2.022.862,38	2.050.083,22	2.183.786,00	2.184.306,00	2.188.856,00
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	125.299,91	724.685,44	265.156,96	73.704,00	73.704,00	73.704,00
TITOLO 3	Entrate extratributarie	368.512,82	316.500,52	456.227,00	490.800,00	501.800,00	508.900,00
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	195.414,29	562.251,36	944.422,00	1.213.757,82	2.158.700,00	148.600,00
TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6	Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	55.172,85	0,00	0,00
TITOLO 7	Anticipazione istituto tesoriere	568.959,68	220.574,27	700.000,00	700.000,00	700.000,00	700.000,00
TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	387.195,18	317.563,56	745.000,00	745.000,00	745.000,00	745.000,00
	Totale	**4.278.460,61**	**4.392.285,08**	**5.678.940,62**	**5.462.220,67**	**6.363.510,00**	**4.365.060,00**

Si evidenzia che le cosiddette entrate di finanza derivata hanno subito notevoli variazioni a causa di continui cambiamenti normativi negli ultimi anni.

ENTRATE 2022



Al fine di meglio comprendere l'andamento dell'entrata, si propone un'analisi della stessa partendo dalle unità elementari in bilancio quantificate in cui essa è suddivisa presentandone un trend storico quinquennale.

Le **entrate di natura tributaria e contributiva** erano in precedenza codificate in maniera diversa; per ragioni di omogeneità dei dati e per permetterne il necessario confronto si propone la collocazione del dato contabile con la nuova codifica propria dal 2016 in avanti.

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati	1.843.536,61	1.691.058,59	1.711.235,22	1.840.138,00	1.840.550,00	1.845.050,00
Tipologia 104 - Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 301 - Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	320.683,57	331.803,79	338.848,00	343.648,00	343.756,00	343.806,00
Tipologia 302 - Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**2.164.220,18**	**2.022.862,38**	**2.050.083,22**	**2.183.786,00**	**2.184.306,00**	**2.188.856,00**

Le **entrate da trasferimenti correnti**, pur rientranti tra le entrate di parte corrente, subiscono notevoli variazioni dovute dall'applicazione dei dettati delle diverse leggi di stabilità che si susseguono negli anni e dei relativi corollari normativi a loro collegate.

Trasferimenti correnti	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	120.299,91	719.685,44	265.156,96	73.704,00	73.704,00	73.704,00
Tipologia 102 - Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 103 - Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 104 - Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 105 - Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**125.299,91**	**724.685,44**	**265.156,96**	**73.704,00**	**73.704,00**	**73.704,00**

Le **entrate extratributarie** raggruppano al proprio interno le entrate derivanti dalla vendita e dall'erogazione di servizi, dalla gestione di beni, da proventi da attività di controllo o repressione delle irregolarità o illeciti, dall'esistenza d'eventuali interessi attivi su fondi non riconducibili alla tesoreria unica, dalla distribuzione di utili ed infine rimborsi ed altre entrate di natura corrente.

Entrate extratributarie	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	264.991,04	207.281,01	276.561,00	296.400,00	302.400,00	304.500,00
Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressionedelle irregolarità e degl	23.379,50	27.162,69	76.000,00	103.000,00	108.000,00	113.000,00
Tipologia 300 - Interessi attivi	0,91	0,40	100,00	100,00	100,00	100,00
Tipologia 400 - Altre entrate da redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	80.141,37	82.056,42	103.566,00	91.300,00	91.300,00	91.300,00
Totale	**368.512,82**	**316.500,52**	**456.227,00**	**490.800,00**	**501.800,00**	**508.900,00**

Le **entrate in conto capitale** raggruppano al proprio interno le entrate derivanti da tributi in conto capitale, da contributi per gli investimenti e da alienazioni di beni materiali ed immateriali censiti nel patrimonio dell'Ente.

Entrate in conto capitale	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
Tipologia 100 - Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti	149.734,71	496.122,98	795.509,80	1.121.116,62	2.080.431,00	60.000,00
Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	4.453,83	5.023,55	5.794,20	0,00	0,00	0,00
Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale	41.225,75	61.104,83	143.118,00	92.641,20	78.269,00	88.600,00
Totale	**195.414,29**	**562.251,36**	**944.422,00**	**1.213.757,82**	**2.158.700,00**	**148.600,00**

Di seguito si riportano le Entrate relative al Titolo sesto (**Accensione di prestiti**) e al Titolo settimo (**Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere)**.

Accensione Prestiti	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
Tipologia 100 - Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200 - Accensione prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 300 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	55.172,85	0,00	0,00
Tipologia 400 - Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**55.172,85**	**0,00**	**0,00**

Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	568.959,68	220.574,27	700.000,00	700.000,00	700.000,00	700.000,00
Totale	**568.959,68**	**220.574,27**	**700.000,00**	**700.000,00**	**700.000,00**	**700.000,00**

In conclusione, si presentano le **entrate per partite di giro**.

Entrate per conto terzi e partite di giro	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
Tipologia 100 - Entrate per partite di giro	380.830,98	306.840,46	675.000,00	675.000,00	675.000,00	675.000,00
Tipologia 200 - Entrate per conto terzi	6.364,20	10.723,10	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Totale	**387.195,18**	**317.563,56**	**745.000,00**	**745.000,00**	**745.000,00**	**745.000,00**

Analisi della spesa

La spesa è così suddivisa:

Titolo	Descrizione	Stanziamento 2022	Cassa 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
TITOLO 1	Spese correnti	2.665.830,00	3.313.953,37	2.681.350,00	2.682.100,00
TITOLO 2	Spese in conto capitale	1.248.930,67	1.657.669,19	2.134.700,00	135.600,00
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4	Rimborso Prestiti	102.460,00	142.255,61	102.460,00	102.360,00
TITOLO 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	700.000,00	700.000,00	700.000,00	700.000,00
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	745.000,00	945.759,03	745.000,00	745.000,00
	Totale	**5.462.220,67**	**6.759.637,20**	**6.363.510,00**	**4.365.060,00**

Di seguito si riporta il trend storico della spesa per titoli dal 2019 al 2024

Titolo	Descrizione	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
TITOLO 1	Spese correnti	2.442.315,26	2.379.896,36	2.854.269,21	2.665.830,00	2.681.350,00	2.682.100,00
TITOLO 2	Spese in conto capitale	577.304,58	323.192,54	1.492.553,31	1.248.930,67	2.134.700,00	135.600,00
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4	Rimborso Prestiti	99.484,54	54.507,89	102.360,00	102.460,00	102.460,00	102.360,00
TITOLO 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	568.959,68	220.574,27	700.000,00	700.000,00	700.000,00	700.000,00
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	387.195,18	317.563,56	745.000,00	745.000,00	745.000,00	745.000,00
	Totale	**4.075.259,24**	**3.295.734,62**	**5.894.182,52**	**5.462.220,67**	**6.363.510,00**	**4.365.060,00**

Al fine di meglio comprendere l'andamento della spesa si propone la scomposizione delle varie missioni nei programmi a loro assegnati e il confronto con i dati relativi al rendiconto 2019 e 2020.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Organi istituzionali	34.292,19	28.290,92	32.700,00	32.200,00	32.200,00	32.200,00
02 Segreteria generale	152.640,16	94.825,11	126.360,27	118.457,00	113.800,00	113.800,00
03 Gestione economico finanziaria e programmazione	148.083,55	121.207,59	90.714,00	89.951,00	98.700,00	98.700,00
04 Gestione delle entrate tributarie	75.446,09	182.980,51	180.205,17	72.500,00	72.500,00	72.300,00
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	124.389,18	153.066,24	147.100,00	128.200,00	127.200,00	127.200,00
06 Ufficio tecnico	144.765,49	137.524,23	152.667,00	122.500,00	122.500,00	122.500,00
07 Elezioni – anagrafe e stato civile	54.570,65	46.500,96	54.100,00	53.800,00	53.800,00	53.800,00
08 Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Altri servizi generali	188.837,38	147.324,22	283.747,59	252.100,00	245.000,00	243.000,00
Totale	**923.024,69**	**911.719,78**	**1.067.594,03**	**869.708,00**	**865.700,00**	**863.500,00**

Personale impiegato:

- *Programma 02 – Segreteria generale*. In quest'area è impiegata una dipendente categoria C1) ed una dipendente che ricopre l'ufficio di staff del *S*indaco con contratto a tempo parziale, che cesserà il servizio entro il 31.12.2021. E' in programmazione l'assunzione, a far data dal 01/04/2022, di un nuovo dipendente di categoria C1, compatibilmente con i vincoli e le disponibilità di bilancio. E' stato approvato con decorrenza da novembre 2021 il comando parziale per una dipendente del Comune di Puegnago del Garda con durata fino al 31.12.2022.
- *Programma 03 – Gestione economico finanziaria*. In quest'area è impiegata una collaboratrice di categoria B. Allo stato attuale è presente un comando di una dipendente categoria D dal comune di Lonato del Garda a tempo parziale sino al 31/12/2021. E' in programmazione l'assunzione di un nuovo dipendente categoria C1, compatibilmente con i vincoli e le disponibilità di bilancio, a far data dal 01/04/2022.
- *Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie*. È impiegato un dipendente responsabile di posizione organizzativa di categoria D.
- *Programma 06 – Ufficio tecnico*. Sono impiegati n. 3 dipendenti di cui due di categoria D con qualifica di responsabile del servizio e un amministrativo di categoria B. Allo stato attuale è presente un comando di una dipendente a tempo parziale categoria C dal comune di Castelnuovo del Garda dal 16/07/2021 al 31/12/2021. E' inoltre presente fino al 31/12/2021 un dipendente di un altro Ente di cat. C con incarico a tempo determinato per 9 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, c. 557 della L. 311/2004.
    - *Programma 07 – Anagrafe e stato civile*. E' in servizio la dipendente addetta con Responsabilità di procedimento di cat. C.

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Polizia locale e amministrativa	167.650,28	164.356,50	182.148,00	177.909,00	209.400,00	209.400,00
02 Sistema integrato di sicurezza urbanaa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**167.650,28**	**164.356,50**	**182.148,00**	**177.909,00**	**209.400,00**	**209.400,00**

Personale impiegato:

Sono impiegati n. 3 dipendenti: il Comandante categoria D, una dipendente amministrativa cat. B ed un dipendente agente di polizia locale di categoria C. E' prevista nella programmazione triennale del fabbisogno del personale l'assunzione a tempo indeterminato di un ulteriore agente di polizia locale nell'annualità 2022, con decorrenza dal 01/11/2022, compatibilmente con i vincoli e le attuali disponibilità di bilancio.

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Istruzione prescolastica	45.212,40	46.730,00	34.000,00	37.000,00	37.000,00	37.000,00
02 Altri ordini di istruzione non universitaria	68.835,02	70.262,46	84.800,00	76.100,00	79.100,00	80.600,00
04 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Servizi ausiliari all'istruzione	239.744,87	147.370,43	221.842,74	260.500,00	255.000,00	255.000,00
07 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**353.792,29**	**264.362,89**	**340.642,74**	**373.600,00**	**371.100,00**	**372.600,00**

Personale impiegato:

Personale esterno tramite il servizio di supporto dell'Azienda Speciale consortile Garda Sociale (assistenza ad personam) e delle Cooperative affidatarie del servizio.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	86.670,74	48.471,58	56.818,44	64.000,00	57.000,00	57.000,00
Totale	**86.670,74**	**48.471,58**	**56.818,44**	**64.000,00**	**57.000,00**	**57.000,00**

Personale impiegato:

E' impiegato il personale dell'ufficio segreteria.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Sport e tempo libero	16.476,36	17.069,63	22.000,00	21.500,00	21.500,00	21.500,00
02 Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**16.476,36**	**17.069,63**	**22.000,00**	**21.500,00**	**21.500,00**	**21.500,00**

Personale impiegato:

Collaborazione con i volontari della Polisportiva Pozzolengo e delle altre società sportive locali.

MISSIONE 07 – TURISMO.

La missione è composta dal seguente programma con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	25.696,38	21.252,94	17.000,00	19.500,00	18.500,00	18.500,00
Totale	**25.696,38**	**21.252,94**	**17.000,00**	**19.500,00**	**18.500,00**	**18.500,00**

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Urbanistica e assetto del territorio	0,00	4.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**0,00**	**4.000,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**

Personale impiegato:

Dipendenti dell'ufficio tecnico comunale: sono impiegati n. 3 dipendenti di cui due di categoria D con qualifica di responsabile del servizio ed un amministrativo di categoria B. Allo stato attuale è

presente un comando di una dipendente a tempo parziale categoria C dal comune di Castelnuovo del Garda dal 16/07/2021 al 31/12/2021. E' inoltre presente fino al 31/12/2021 un dipendente di un altro Ente di cat. C con incarico a tempo determinato per 9 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, c. 557 della L. 311/2004.

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale	32.482,58	44.998,20	49.000,00	50.000,00	51.000,00	52.000,00
03 Rifiuti	434.142,56	435.758,12	433.600,00	433.500,00	433.500,00	433.500,00
04 Servizio Idrico integrato	1.426,52	2.511,73	3.300,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Tutela valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**468.051,66**	**483.268,05**	**485.900,00**	**487.300,00**	**488.300,00**	**489.300,00**

Personale impiegato:

Dipendenti dell'ufficio tecnico comunale. La società partecipata di Garda Uno spa "Acque Bresciane" si occupa del servizio idrico integrato mentre la società Garda Uno del servizio di raccolta/smaltimento rifiuti.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Viabilità e infrastrutture stradali	123.821,95	154.037,38	156.000,00	154.500,00	155.500,00	155.500,00
Totale	**123.821,95**	**154.037,38**	**156.000,00**	**154.500,00**	**155.500,00**	**155.500,00**

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Sistema di protezione civile	25.343,74	16.935,59	15.700,00	19.700,00	19.700,00	19.700,00
02 Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**25.343,74**	**16.935,59**	**15.700,00**	**19.700,00**	**19.700,00**	**19.700,00**

Personale impiegato:

Il servizio è prestato dal gruppo comunale "volontari di protezione civile di Pozzolengo".

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	16.159,99	15.545,75	17.400,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
02 Interventi per la disabilità	63.710,87	60.700,73	84.700,00	85.000,00	80.000,00	80.000,00
03 Interventi per gli anziani	26.767,79	22.472,74	28.000,00	45.200,00	45.200,00	45.200,00
04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	13.420,68	56.780,26	30.851,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
05 Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	71.040,16	90.320,86	98.000,00	78.900,00	78.500,00	76.500,00
08 Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Servizio necroscopico e cimiteriale	32.424,27	31.988,15	33.700,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00
Totale	**223.523,76**	**277.808,49**	**292.651,00**	**269.100,00**	**263.700,00**	**261.700,00**

Personale impiegato:

E' previsto il ricorso ai servizi di segretariato sociale dell'Azienda Speciale consortile Garda Sociale nonché al personale delle Cooperative Sociali affidatarie dell'appalto.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	3.161,12	4.146,66	4.700,00	4.700,00	4.700,00	4.700,00
03 Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	6.066,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**9.227,29**	**4.146,66**	**4.700,00**	**4.700,00**	**4.700,00**	**4.700,00**

Personale impiegato:

E' impegnato un dipendente categoria D1 che si occupa di SUAP e commercio.

MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi:

Programma	Descrizione
01	Fondo di riserva
02	Fondo crediti di dubbia e difficile esazione

Il Fondo di riserva deve essere previsto per un importo non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Il Fondo crediti di dubbia e difficile esazione nasce in sede di bilancio di previsione tramite l'"accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione". In sede di bilancio di previsione, i passi operativi necessari alla quantificazione dell'accantonamento da inserire in bilancio sono i seguenti:

a) individuare le categorie d'entrata stanziate in sede di programmazione, che potranno dar luogo a crediti di dubbia e difficile esazione;

b) calcolare, per ogni posta sopra individuata, la media tra incassi ed accertamenti degli ultimi cinque anni;

c) cumulare i vari addendi ed iscrivere la sommatoria derivante in bilancio secondo le tempistiche proprie del medesimo principio contabile applicato.

L'armonizzazione dei nuovi sistemi contabili stabilisce che le entrate di dubbia e difficile esazione devono essere accertate per il loro intero ammontare ma allo stesso tempo occorre stanziare nelle spese un accantonamento a titolo di fondo svalutazione crediti che, non potendo essere impegnato confluirà nell'avanzo di amministrazione come quota accantonata vincolata.

Non richiedono accantonamento al Fondo:

- i trasferimenti da altre amministrazioni pubbliche;
- i crediti assistiti da fideiussione
- le entrate tributarie.

La scelta è lasciata al singolo ente che deve, comunque, dare adeguata motivazione.

Andamento finanziario:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Fondo di riserva	0,00	0,00	11.317,00	10.013,00	9.500,00	9.500,00
02 Fondo svalutazione crediti	0,00	0,00	190.770,00	181.700,00	184.200,00	186.700,00
03 Altri fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**0,00**	**0,00**	**202.087,00**	**191.713,00**	**193.700,00**	**196.200,00**

MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	18.536,12	11.133,31	9.528,00	10.100,00	10.050,00	10.000,00

MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

La missione è composta dal seguente programma con il seguente andamento:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Restituzione anticipazione di tesoreria	569.459,68	221.907,83	701.000,00	702.000,00	702.000,00	702.000,00

MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario:

Programmi	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Stanziamento 2021	Stanziamento 2022	Stanziamento 2023	Stanziamento 2024
01 Servizi per conto terzi - Partite di giro	387.195,18	317.563,56	745.000,00	745.000,00	745.000,00	745.000,00
02 Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**387.195,18**	**317.563,56**	**745.000,00**	**745.000,00**	**745.000,00**	**745.000,00**

SeO - Riepilogo Parte seconda

Risorse umane disponibili

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli sulla spesa di personale.

Il piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 è stato approvato con apposita deliberazione di G.C n. 75 del 13/10/2021, alla quale si rimanda.

Piano delle opere pubbliche

La politica dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche è tesa ad assicurare al cittadino un livello di infrastrutture che garantisca nel tempo una quantità di servizi adeguata alle aspettative della collettività. Il tutto, naturalmente, ponendo la dovuta attenzione sulla qualità delle prestazioni effettivamente rese. Il comune, con cadenza annuale, pianifica la propria attività di investimento e valuta il fabbisogno richiesto per attivare nuovi interventi o per ultimare le opere già in corso. In quel preciso ambito, connesso con l'approvazione del bilancio di previsione, sono individuate le risorse che si cercherà di reperire e gli interventi che saranno finanziati con tali mezzi. Le entrate per investimenti sono costituite da alienazioni di beni, contributi in conto capitale e mutui passivi, eventualmente integrate con l'avanzo e il FPV di precedenti esercizi, oltre che dalle possibili economie di parte corrente. È utile ricordare che il comune può mettere in cantiere un'opera solo dopo che è stato ottenuto il corrispondente finanziamento.

Il piano triennale delle opere pubbliche è stato adottato con delibera di G.C. n. 82 del 20/10/2021 alla quale si rimanda e verrà successivamente approvato nella seduta consigliare in sede di approvazione del bilancio 2022-2024. Sono allegate al presente documento le schede del piano triennale delle oo.pp adottate (**allegato 1)**

Piano delle alienazioni

Il Piano delle alienazioni viene redatto in conformità con quanto disposto dall'art. 58 Decreto Legge 25 giugno 2008 n.112, convertito in Legge 133/2008, con il quale il legislatore impone all'ente locale, al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, l'individuazione in apposito elenco di singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero dismissione. La ricognizione degli immobili è operata sulla base della documentazione esistente presso gli archivi e uffici dell'ente. L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico –amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

Il piano delle alienazioni 2022 sarà approvato con apposita separata deliberazione. Nel bilancio 2022-2024 non sono state previste entrate da alienazioni.

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi

L'art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, ha previsto che gli enti locali adottino, tra gli allegati al bilancio di previsione, il programma biennale relativo agli acquisti di beni e servizi di importo non inferiore ad € 40.000,00.

Il programma deve contenere:

- l'oggetto indicativo del contratto;
- l'importo presunto;
- il termine di avvio della procedura;
- i mezzi finanziari disponibili.

Il piano redatto sulla base dei dati pervenuti dai Responsabili di Servizio dell'Ente risulta il seguente ed è propedeutico all'approvazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente:

Area / Servizio	Tipologia[1]	Descrizione del contratto	Importo presunto biennale (2022-2023)	Responsabile del servizio	Fonte di finanziamento
AFFARI GENERALI (SERVIZIO SOCIO-CULTURALE)	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	SERVIZIO REFEZIONE MENSA SCOLASTICA (SCUOLA PRIMARIA E DOPOSCUOLA)	140.000,00	DOTT. MAURIZIO SACCHI	ENTRATE CORRENTI
AFFARI GENERALI (SERVIZIO SOCIO-CULTURALE)	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	SERVIZIO SAD ANZIANI	42.000,00	DOTT. MAURIZIO SACCHI	ENTRATE CORRENTI
AFFARI GENERALI (SERVIZIO SOCIO-CULTURALE)	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	SERVIZIO DI ASSISTENZA AD PERSONAM	260.000,00	DOTT. MAURIZIO SACCHI	ENTRATE CORRENTI
AFFARI GENERALI	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO E SPORTELLO SEGRETARIATO SOCIALE	40.000,00	DOTT. MAURIZIO SACCHI	ENTRATE CORRENTI
AFFARI GENERALI (SERVIZIO SOCIO-CULTURALE)	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	SERVIZIO INSEGNAMENTO DOPOSCUOLA	45.000,00	DOTT. MAURIZIO SACCHI	ENTRATE CORRENTI
AFFARI GENERALI (SERVIZIO SOCIO-CULTURALE)	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	RETTE CENTRO DIURNO DISABILI	90.000,00	DOTT. MAURIZIO SACCHI	ENTRATE CORRENTI

[1] Fornitura di beni o acquisizione di servizi.

AFFARI GENERALI (SERVIZIO SOCIO-CULTURALE)	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	RETTE PERMAMENZA COMUNITA' SOGGETTI SVANTAGGIATI	50.000,00	DOTT. MAURIZIO SACCHI	ENTRATE CORRENTI
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	SERVIZI CIMITERIALI	48.700,00	ARCH. RIGHETTI STEFANO	ENTRATE CORRENTI
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	FORNITURA DI BENI	AFFIDAMENTO FORNITURA GAS METANO NEI PLESSI COMUNALI	46.000,00	ARCH. RIGHETTI STEFANO	ENTRATE CORRENTI
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	78.400,00	ARCH. RIGHETTI STEFANO	ENTRATE CORRENTI
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	SERVIZIO DI IGIENE URBANA E SPAZZAMENTO	44.000,00	ARCH. RIGHETTI STEFANO	ENTRATE CORRENTI
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	80.000,00	ARCH. RIGHETTI STEFANO	ENTRATE CORRENTI
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	FORNITURA DI BENI	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA PRESSO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	160.000,00	ARCH. RIGHETTI STEFANO	ENTRATE CORRENTI
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	FORNITURA DI BENI	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI COMUNALI	68.000.00	ARCH. RIGHETTI STEFANO	ENTRATE CORRENTI
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUANALI	40.000,00	ARCH. RIGHETTI STEFANO	ENTRATE CORRENTI
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	FORNITURA DI BENI	FORNITURA GAS IMMOBILI COMUNALI	93.400,00	ARCH. RIGHETTI STEFANO	ENTRATE CORRENTI

SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI POZZOLENGO

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)

FONTI RISORSE FINANZIARE PER SERVIZI E FORNITURE	ARCO TEMPORALE DI VALIDITA'NDEL PROGRAMMA			
	DISPONIBILITA' FINANAIZRIA			Importo totale
	2022	2023	2024	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	- €	- €	- €	**€ -**
Risorse acquisite mediante contrazioni di mutuo	55.172,85 €	- €	- €	**€ 55.172,85**
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	- €	- €	- €	**€ -**
Stanziamenti di bilancio	44.841,20 €	- €	- €	**€ 44.841,20**
finanziamenti acquisiti ai sensi dell'articolo 3 decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	- €	- €	- €	**€ -**
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art. 191 D.Lgs 50/216	- €	- €	- €	**€ -**
Altro	991.116,62 €	2.000.000,00 €	- €	**€ 2.991.116,62**
	€ 1.091.130,67	**€ 2.000.000,00**	**€ -**	**€ 3.091.130,67**

(1) i dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda E e alla scheda C. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca ati ma non visualizzate nel programma.

il responsabile del Programma
Arch. Stefano Righetti

SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI POZZOLENGO

ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

CUP (1)	DESCRIZIONE OPERA	DETERMINAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	AMBITO D'INTERESSE DELL'OPERA	ANNO ULTIMO QUADRO ECONOMICO APPROVATO	IMPORTO COMPLESSIVO DELL'INTERVENTO (2)	IMPORTO CONPLESSIVO DEI LAVORI (2)	ONERI NECESSARI PER ULTIMARE I LAVORI	IMPORTO ULTIMO SAL	PERCENTUALE AVANZAMENTO LAVORI (3)	CAUSA PER LA QUALE L'OPERA È INCMPIUTA	L'OPERA È FRUIBILE ANCHE PARZIALMENTA DALLA COLLETTIVITA'	Stato di realizzazione ex comma 2 art. 1 DM 42/2013	possibile utilizzo ridimensionamento dell'opera	destinazione d'uso	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'articolo 191 del Codice	VENDITA OVVERO DEMOLIZIONE (4)	PARTE DI INFRASTRUTTURA DI RETE
					€ -	€ -	€ -	€ -									

Note
(1) Indica il CUP del progetto di investimento nel quale l'opera incompiuta rientra: è obbligatorio per tutti i progetti avviati dal 1 gennaio 2003
(2) Importo riferito all'ultimo quadro economico approvato
(3) Percentuale di avanzamento dei lavori rispetto all'ultimo progetto approvato
(4) In caso di vendita l'immobile deve essere riportato nell'elenco di cui alla Scheda C; in caso di demolizione l'intervento deve essere riportato fra gli interventi di cui alla scheda D

il responsabile del Programma
arch. Stefano Righetti

SCHEDA C: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI POZZOLENGO

ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Elenco degli immobili disponibili art. 21, comma 5, e art. 191 del D.Lgs. 50/2016															
Codice univoco immobile (1)	RIFERIMENTO CUI INTERVENTO (2)	Riferimento CUP opera incompiuta (3)	DESCRIZIONE IMMOBILE	Codice ISTAT			Codice NUTS	trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex comma 1 art. 191	immobili disponibili ex articolo 21 comma 5	già incluso in programma di dismissione di cui art. 27 DL 201/2011, convertito dalla L. 214/2011	Tipo disponibilità se immobile derivante da opera incompiuta di cui si è dichiarata l'insussistenza dell'interesse	ARCO TEMPORALE DEL PROGRAMMA Valore Stimato			
				Regione	Provincia	Comune						2022	2023	2024	
															- €
															- €
															- €
															- €
												- €	**- €**	**- €**	**- €**

Note:
(1) Codice obbligatorio: numero immobile = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'immobile è stata inserito + lettera "i" ad identificare l'oggetto immobile e distinguerlo dall'intervento di cui al codice CUI + progressivo di 5 cifre
(2) Riportare il codice CUI dell'intervento (nel caso in cui il CUP sia previsto obbligatoriamente) al quale la cessione dell'immobile è associata; non indicare alcun codice nel caso in cui si proponga la semplice alienazione
(3) Se derivante da opera incompiuta riportare il relativo codice CUP

il responsabile del Programma
arch. Stefano Righetti

SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI POZZOLENGO

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

N.CUI (1)	CODICE AMM.NE (2)	CUP (3)	Annualità di affidamento (anno)	Responsabile del procedimento	Lotto Funzionale	Lavoro Complesso	CODICE ISTAT			Codice NUTS	TIPOLOGIA	SETTTORE E SOTTOSETTORE D'INTERVENTO	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	Priorita' (7)	STIMA DEI COSTI DEL PROGRAMMA					Valore immobili da cedere SCHEDA C (10)	data ultima pe utilizzo di fondi derivanti da mutuo	APPORTO DI CAPITALE PRIVATO		Intervento aggiunto a seguito di modifica del programma (12)
							Regione	Provincia	Comune						2022	2023	2024	Costo annualità successive	Totale			Importo	Tipologia	
1	1		2022	arch. Stefano Righetti	NO	NO	3	17	17151	ITC47	3. REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	7. MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Piano Asfalti 2022	1. priorità massima	100.000,00 €	- €	- €	€ -	100.000,00 €	€ -	-		0. nessuno	0. nussuno
2	2		2022	arch. Stefano Righetti	NO	NO	3	17	17151	ITC47	3. REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	1. NUOVA REALIZZAZIONE	Raddoppio Ponte Cantone	1. priorità massima	200.000,00 €	- €	- €	€ -	200.000,00 €	€ -	-		0. nessuno	0. nussuno
3	3	H19000910	2022	arch. Stefano Righetti	NO	NO	3	17	17151	ITC47	3. REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	7. MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Completamento Chiesa in castello e percorso panoramico	1. priorità massima	239.402,13 €	- €	- €	€ -	239.402,13 €	€ -	-		0. nessuno	0. nussuno
4	4		2023	arch. Stefano Righetti	NO	NO	3	17	17152	ITC47	3. REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	1. NUOVA REALIZZAZIONE	Riqualificazione Polo Scolasico	1. priorità massima	- €	2.000.000,00 €	- €	€ -	2.000.000,00 €	€ -	-		0. nessuno	0. nussuno
4	4		2022	arch. Stefano Righetti	NO	NO	3	17	17153	ITC47	3. REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	4. RISTRUTTURAZIONE	MIGLIORAMENTO DELLA FRUIBILITA' DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI NELLO SCENARIO POST COVID-19 (tetto del Municipio)	2. priorità media	151.728,54 €	- €	- €	€ -	151.728,54 €	€ -	-		0. nessuno	0. nussuno
4	4		2022	arch. Stefano Righetti	NO	NO	3	17	17154	ITC47	3. REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	4. RISTRUTTURAZIONE	Miglioramento Energetico della Palestra	2. priorità media	200.000,00 €	- €	- €	€ -	200.000,00 €	€ -	-		0. nessuno	0. nussuno
4	4		2022	arch. Stefano Righetti	NO	NO	3	17	17155	ITC47	3. REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	4. RISTRUTTURAZIONE	Miglioramento energetico centro polivalente	2. priorità media	200.000,00 €	- €	- €	€ -	200.000,00 €	€ -	-		0. nessuno	0. nussuno
																		€ -	- €	€ -	-			
																		€ -	- €	€ -	-			
																		€ -	- €	€ -	-			
																		€ -	- €	€ -	-			
																		€ -	- €	€ -	-			
																		€ -	- €	€ -	-			
																		€ -	- €	€ -	-			
																		€ -	- €	€ -	-			
																		€ -	- €	€ -	-			
																		€ -	- €	€ -	-			
															1.091.130,67 €	**2.000.000,00 €**	**- €**	**€ -**	**3.091.130,67 €**	**- €**		**- €**		

Legenda
(1) Numero intervento = Cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito
(2) Numero intervento liberamente indicato dall'amministrazione in base al proprio sistema di codifica
(3) Indica il CUP (cfr. articolo 3 comma 5)
(4) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
(5) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art. 3 comma 1 lettera qq) del D.Lgs. 50/2016
(6) Indica se il lavoro complesso secondo la definizione di cui all'art. 3 comma 1 lettera oo) del D.Lgs. 50/2016
(7) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 3 commi 11, 12 e 13
(8) Ai sensi dell'art.4 comma 6, in caso di demolizione di opera incompiuta comprende gli oneri lo smantellamento dell'opera, la rinaturalizzazione del sito
(9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente sostenute antecedentemente alla prima annualità

il responsabile del Programma
arch. Stefano Righetti

SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI POZZOLENGO

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

Codice unico intervento CUI	Codice Unico Intervento	Codice CUP	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	IMPORTO 2022	IMPORTO TOTALE INTERVENTO	FINALITA'	LIVELLI PRIORITA'	Conformità Urb. (S/N)	Verifica vincoli ambientali Amb. (S/N)	Stato della progettazione	Centrale di Committenza alla quale si intende affidare		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica del programma
												cod AUSA	denominazione	
1	1	0	Piano Asfalti 2022	arch. Stefano Righetti	€ 100.000,00	€ 100.000,00	ADN - Adeguamento normativo	1. priorità massima	SI	SI	4. progetto esecutivo			0. nussuno
2	2	0	Raddoppio Ponte Cantone	arch. Stefano Righetti	€ 200.000,00	€ 200.000,00	ADN - Adeguamento normativo	1. priorità massima	SI	SI	3. Progetto definitivo			0. nussuno
3	3	H19000910	Completamento Chiesa in castello e percorso panoramico	arch. Stefano Righetti	€ 239.402,13	€ 239.402,13	VAB - Valorizzazione beni Culturali	1. priorità massima	SI	SI	1. Progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento di fattibilità delle alternative progettuali"			0. nussuno
0														
4	4	0	MIGLIORAMENTO DELLA FRUIBILITA' DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI NELLO SCENARIO POST COVID-19 (tetto del Municipio)	arch. Stefano Righetti	€ 151.728,54	€ 151.728,54	VAB - Valorizzazione beni Culturali	2. priorità media	SI	SI	2. Progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento finale"			0. nussuno
4	4	0	Miglioramento Energetico della Palestra	arch. Stefano Righetti	€ 200.000,00	€ 200.000,00	ADN - Adeguamento normativo	2. priorità media	SI	SI	1. Progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento di fattibilità delle alternative progettuali"			0. nussuno
4	4	0	Miglioramento energetico centro polivalente	arch. Stefano Righetti	€ 200.000,00	€ 200.000,00	ADN - Adeguamento normativo	2. priorità media	SI	SI	1. Progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento di fattibilità delle alternative progettuali"			0. nussuno
0														
0														
0														
0														
					€ 1.091.130,67									

il Responsabile del programma
arch. Stefano Righetti

SCHEDA F: PPROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI POZZOLENGO

ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON VARIATI

Codice unico intervento CUI	Codice CUP	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	IMPORTO INTERVENTO	LIVELLI PRIORITA'	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto

il Responsabile del programma
arch. Stefano Righetti

COMUNE DI POZZOLENGO - SCHEMA DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE 2022-2023-2024

Numero	Capitolo	Ente	Opera	2022		2023		2024		
1		Comune di Pozzolengo	Piano Asfalti 2022	€ 100.000,00	CR					
				€ 100.000,00		**€ -**		**€ -**		**€ 100.000,00**
Numero	**Capitolo**	**Ente**	**Opera**	**2022**		**2023**		**2024**		
2		Comune di Pozzolengo	Raddoppio Ponte Cantone	€ 200.000,00	CR					
				€ 200.000,00		**€ -**		**€ -**		**€ 200.000,00**
Numero	**Capitolo**	**Ente**	**Opera**	**2022**		**2023**		**2024**		
3		Comune di Pozzolengo	Completamento Chiesa in castello e percorso panoramico	€ 194.560,93	CG					
				€ 44.841,20	O					
				€ 239.402,13		**€ -**		**€ -**		**€ 239.402,13**
Numero	**Capitolo**	**Ente**	**Opera**	**2022**		**2023**		**2024**		
4		Comune di Pozzolengo	Riqualificazione Polo Scolasico			€ 2.000.000,00	CS			
				€ -		**€ 2.000.000,00**		**€ -**		**€ 2.000.000,00**
Numero	**Capitolo**	**Ente**	**Opera**	**2022**		**2023**		**2024**		
5		Comune di Pozzolengo	MIGLIORAMENTO DELLA FRUIBILITA' DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI NELLO SCENARIO POST COVID-19 (tetto del Municipio)	€ 136.555,69	CR					
				€ 15.172,85	M					
				€ 151.728,54		**€ -**		**€ -**		**€ 151.728,54**
Numero	**Capitolo**	**Ente**	**Opera**	**2022**		**2023**		**2024**		
6		Comune di Pozzolengo	Miglioramento Energetico della Palestra	€ 180.000,00	CR					
				€ 20.000,00	M					
				€ 200.000,00		**€ -**		**€ -**		**€ 200.000,00**
Numero	**Capitolo**	**Ente**	**Opera**	**2022**		**2023**		**2024**		
7		Comune di Pozzolengo	Miglioramento energetico centro polivalente	€ 180.000,00	CR					
				€ 20.000,00	M					
				€ 200.000,00		**€ -**		**€ -**		**€ 200.000,00**
Numero	**Capitolo**	**Ente**	**Opera**	**2022**		**2023**		**2024**		
				€ -		**€ -**		**€ -**		**€ -**
			Importo Totale:	**€ 1.091.130,67**		**€ 2.000.000,00**		**€ -**		**€ 3.091.130,67**

COMUNE POZZOLENGO		**2022**		**2023**		**2024**		
AA	Avanzo di Amministrazione	€ -	AA	€ -	AA	€ -	AA	
AE	Avanzo Economico	€ -	AE	€ -	AE	€ -	AE	
M	Mutuo	€ 55.172,85	M	€ -	M	€ -	M	
CR	Contributo Regionale	€ 796.555,69	CR	€ -	CR	€ -	CR	
CP	Contributo Privato	€ -	CP	€ -	CP	€ -	CP	
CS	Contributo Statale	€ -	CS	€ 2.000.000,00	CS	€ -	CS	
CT	Conto Termico	€ -	CT	€ -	CT	€ -	CT	
CG	Contributo GAL	€ 194.560,93	CG	€ -	CG	€ -	CG	
CC	Contributo Cariplo	€ -	CC	€ -	CC	€ -	CC	
A	Alienazioni	€ -	A	€ -	A	€ -	A	
O	Oneri di Urbanizzazione	€ 44.841,20	O	€ -	O	€ -	O	
DE	Diritti di escavazione	€ -	DE	€ -	DE	€ -	DE	
MO	Monetizzazioni	€ -	MO	€ -	MO	€ -	MO	
PS	Proventi Sanzioni Codice della Strada	€ -	PS	€ -	PS	€ -	PS	
		€ 1.091.130,67		**€ 2.000.000,00**		**€ -**		**€ 3.091.130,67**

COMUNE DI POZZOLENGO
PROVINCIA DI BRESCIA
- Ufficio Segreteria -

Piano delle Performance 2022

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale
n. 45 del 22/06/2022

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

OBIETTIVO N. 1

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TRIBUTI	Marcheselli Ivano

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Descrizione Obiettivo	REALIZZAZIONE OBIETTIVO ENTRO 31/12/22: 1) Supporto e formazione alle nuove strutture ricettive per la gestione informatizzata dell'imposta di soggiorno e assistenza nella redazione del conto della gestione dell'agente contabile (modello 21) 2) Per quanto riguarda il servizio internalizzato di gestione delle imposte minori (canone unico patrimoniale) viene garantito il servizio di assistenza telefonica e sportello ai cittadini per il pagamento di tali tributi minori, nonché il supporto alla ditta incaricata nella registrazione degli incassi e rendicontazione, nonché il costante aggiornamento del sito comunale con le informazioni ai cittadini in tale materia
Descrizione delle fasi di attuazione:	a) Formazione sull'utilizzo del software gestionale per la gestione dell'imposta di soggiorno in tutti gli orari di apertura al pubblico b) Assistenza telefonica e presso l'ufficio alle strutture ricettive e supporto nella redazione e stampa del modello 21 da allegare al rendiconto di gestione c) L'assistenza viene garantita per tutto l'anno

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**
B3	**Bitasi Alessandra**	**80%**
D1	**Marcheselli Ivano**	**20%**

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
TRASPARENZA NEI RAPPORTI CON IL CONTRIBUENTE ED ASSISTENZA - Formazione costante dei contribuenti e assistenza – Scadenza 31/12/22	Costante aggiornamento dei cittadini contribuenti per tutto l'esercizio

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Formazione sulla procedura informatica												
Redazione della modulistica in conformità al regolamento comunale vigente per gli uffici per l'utilizzo del servizio												
Approvazione degli atti amministrativi per l'avvio del servizio												
Partenza entro 01/06/2017 con il servizio												

VERIFICA FINALE

Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021
OBIETTIVO N. 2

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TRIBUTI	Marcheselli Ivano

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Descrizione Obiettivo	REALIZZAZIONE OBIETTIVO ENTRO 30/9/2022 1) Predisposizione atti di approvazione Bando affidamento servizio tesoreria comunale periodo 2022-2026; delibera apporvazione bando, pubblicazione bando con capitolato e schemi offerta tecnica e economica – Presidenza commissione di gara – affidamento gestione servizio – passaggio banche dati, flussi a tesoriere e coordinamento personale ragioneria per nuovi conti correnti e per nuovi collegamenti gestionale software (siope+) – gestione passaggio in pagopa quale referente pagamenti in AgId
	a) Predisposizione e proposta di approvazione in consiglio comunale del Bando di tesoreria; b) Predisposizione materiale per bando di gara (capitolato,

Descrizione delle fasi di attuazione:	schemi offerte tecnica e economica); c) Pubblicazione bando di gara in SINTEL e GURI; d) Gestione gara su piattaforma SINTEL; e) Presidenza commissione di gara per aggiudicazione servizio a miglior offerente; f) Passaggio da vecchio a nuovo tesoriere, con invio flussi e coordinamento con softwarehouse gestionale finanziaria; g) Gesdtyioine nuovi iban con piattaforma pagopa su portale dei pagamenti agid.	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**
D1	**Marcheselli Ivano**	**60%**
B3	**Bitasi Alessandra**	**40%**

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
TRASPARENZA NEI RAPPORTI CON I PARTECIPANTI AL BANDO - Adozione degli atti entro scadenza data (30/9/2022)	Affidamento servizio tesoreria comunale per il periodo 2022-2026

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Formazione del personale e delle strutture ricettive per l'utilizzo												

Servizio continuativo allo sportello di supporto alle strutture ricettive												
Monitoraggio continua dell'entrata con stampa di reports mensili												
Controlli sulle dichiarazioni												

VERIFICA FINALE	
Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022
OBIETTIVO N. 3

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	**Responsabile**
INFORMATICA	Marcheselli Ivano

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
	REALIZZAZIONE OBIETTIVO ENTRO 31/12/2022: Adesione del Comune di Pozzolengo a Avvisi PNRR in campo informatico:

Descrizione Obiettivo	- Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" - Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” - Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
Descrizione delle fasi di attuazione:	1) Verifica necessità tecniche per stesura relazione tecnica; 2) Predisposizione atti di Giunta e Determinazioni di Area per adesione a progetti; 3) Coordinamento con softwarehouse per approntamento tecnico delle piattaforme web e server lan per adesione ai progetti; 4) Stesura e sottoscrizione progetti in collaborazione con softwarehouse; 5) Reperimento attrezzature tecniche e servizi informatici con stesura e sottoscrizione determinazioni; 6) Verifica lavori realizzo e coordinamento continuo con assistenza e manutenzione hardware e software ed gestore siti web 7) Rapporti con area finanziaria per eventuale copertura finanziaria quaota di competenza comunale e autorizzazione alla liquidazione spese.

Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**
D1	**Marcheselli Ivano**	**100%**

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE SU SITO ISTUZIONALE ED ADOZIONE APP IO, AVVIO PORTALE DEL CITTADINO PER SERVIZI RESI - Completamento attività entro 31/12/2022	Integrazione sito internet istituzionale con appio e spid e portale del cittadino.

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Consultazione degli uffici per il fabbisogno e raccolta dati per stesura della bozza di bilancio												
Condivisione dei dati con l'assessore al bilancio (Sindaco)												
Redazione della proposta di bilancio entro il 15/11/17 ed approvazione degli schemi in Giunta Comunale												
Trasmissione della documentazione al revisore dei conti per il rilascio del parere												

VERIFICA FINALE	
Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022
OBIETTIVO N. 4

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TRIBUTI	Marcheselli Ivano

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐		
Descrizione Obiettivo	REALIZZAZIONE OBIETTIVO ENTRO 31/8/2022 Nuovo partner PagoPA – Apk per bollettazione Luci Votive 2022 - realizzazione e completamento del nuovo cruscotto front office e back office con nuovo partner tecnologico APK	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1) Coordinamento con partner tecnologico per verifica capitoli entrata e per verifica sistemi contabili di registrazione entrate e conseguente predisposizione cruscotto informatizzato; 2) Predisposizione e sottoscrizione atti impegno di spesa; 3) Approntamento gestionale Luci Votive per export dati a nuovo partner PagoPA e relativa bollettazione; 4) coordinamento con area finanziaria per verifica fasi registrazione e incasso in Tesoreria; 5) Rendicontazione puntuale incassi contribuente per contribuente.	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
B3	**Bitasi Alessandra**	30%
D1	**Marcheselli Ivano**	70%

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
NUOVO PARTNER TECNOLOGICO APK PER BOLLETTAZIONE LUCI VOTIVE - Completamento obiettivo entro 31/8/2022	Ampliamento servizi i cui utenti possono pagarne il costo mediante pagoPA

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

VERIFICA FINALE	
Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

OBIETTIVO N. 5

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RAGIONERIA	Marcheselli Ivano

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Descrizione Obiettivo	REALIZZAZIONE OBIETTIVO ENTRO 31/12/22: 1) Predisposizione e approvazione dello schema di bilancio di previsione, finanziario e della Nota di Aggiornamento al DUP entro il 15/11/2022, presentazione alla Giunta Comunale per successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale del Bilancio di Previsione e relativi allegati 2023-2025 entro il 31/12/2022
Descrizione delle fasi di attuazione:	d) Verifiche scritture contabili, confronto con organo esecutivo su titolo II spese, predisposizione atti deliberativi

	Capitolo PEG	Importo
Risorse finanziarie assegnate		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**
B3	**Bitasi Alessandra**	**25%**
D1	**Marcheselli Ivano**	**50%**
C1	**BettiniLuca**	**25%**

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
ELABORAZIONE DATI CONTABILI ENTRO I LTERMINE PREFISSATO	Approvazione Bilancio entro il termine del 31/12/22

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Formazione sulla procedura informatica												
Redazione della modulistica in conformità al regolamento comunale vigente per gli uffici per l'utilizzo del servizio												
Approvazione degli atti amministrativi per l'avvio del servizio												
Partenza entro 01/06/2017 con il servizio												

VERIFICA FINALE	
Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Comune di Pozzolengo
Provincia di Brescia

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

UFFICIO TECNICO COMUNALE
SETTORE LAVORI
Responsabile Arch. Stefano Righetti cat. D1

O B I E T T I V O n. 1

Classificazione obiettivo: **Innovazione/sviluppo**	
Descrizione obiettivo:	LAVORI PUBBLICI – PROGETTAZIONE E PROCEDURE AMMINISTRATIVE
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Riqualificazione della Chiesa di San Lorenzo in Castello – lotto II. 2. Realizzazione di una struttura polifunzionale con spazi per la promozione di prodotti del territorio e per l'ospitalità dei viandanti. 3. Riqualificazione del centro sportivo comunale – lotto IV – formazione di un campo da tennis coperto, ristrutturazione dei due campi esistenti e realizzazione nuovo blocco spogliatoi dedicato. 4. Riqualificazione di Via Santa Maria – formazione di aree pedonali. 5. Ristrutturazione Ex Eca – efficientamento sismico ed energetico delle case popolari
Tempistiche:	1. Progettazione in corso ed in attesa di riscontro dalla soprintendenza, obbiettivo approvare il progetto definito entro il mese di settembre. 2. Opera appaltata in corso di inizio lavori – obbiettivo ultimazione degli stessi entro il mese di dicembre. 3. Opera in progettazione – obbiettivo approvazione del progetto definitivo ad opera dell'Ufficio Tecnico entro il mese di novembre. 4. Opera in progettazione – obbiettivo approvazione del progetto definitivo ad opera dell'Ufficio Tecnico entro il mese di settembre. 5. Affidamento incarico di progettazione in corso – obbiettivo approvazione del progetto entro il mese di settembre.

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat. B6	Bassanetti Maria Cristina – partecipazione al 20%
Cat. D4	Arch. Paolo Porta – partecipazione al 20%

Risorse finanziarie assegnate	Presentazione di finanziamenti su tutte le opere previste con contributi a fondo perduto.

Comune di Pozzolengo
Provincia di Brescia

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2021

UFFICIO TECNICO COMUNALE
SETTORE LAVORI
Responsabile Arch. Stefano Righetti cat. D1

O B I E T T I V O n. 2

Classificazione obiettivo: **manutenzione**	
Descrizione obiettivo:	MANUTENZIONE – PROCEDURE AMMINISTRATIVE
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Riqualificazione degli intonaci della chiesa del Camposanto comunale. 2. Efficientamento energetico dei plessi scolastici comunali. 3. Piano asfalti – Pozzolengo Sicura.
Tempistiche:	1. Appalto delle opere ed ultimazione delle stesse entro il mese di dicembre 2. Gestione delle opere ed ultimazione del programma entro il mese di dicembre 3. Ultimazione delle opere entro il mese di novembre

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat. B6	Bassanetti Maria Cristina – partecipazione al 20%

Risorse finanziarie assegnate	Presentazione di finanziamenti su tutte le opere previste con contributi a fondo perduto.

Comune di Pozzolengo
Provincia di Brescia

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2021

UFFICIO TECNICO COMUNALE
SETTORE LAVORI
Responsabile Arch. Stefano Righetti cat. D1

O B I E T T I V O n. 3

Classificazione obiettivo: **CONTROLLO**	
Descrizione obiettivo:	PATRIMONIO
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. Parco Don Luigi Giussani – gestione contratto ed operatività con Ditta Valenti, sviluppo soluzione progettuale al livello definitivo dell'ampliamento dell'immobile spogliatoi, al fine di realizzare una struttura ricettiva destinata a bar/ristorante.
Tempistiche:	Consegna della proposta progettuale entro il mese di luglio

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat. D1	Arch. Paolo Porta – partecipazione al 30%

Risorse finanziarie assegnate	Nessuna spesa a carico del Comune.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022
OBIETTIVO N. 1

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Area sviluppo Territoriale	**Arch. Paolo Porta**

Titolo Obiettivo classificato di: **Innovazione** □ **Sviluppo** **X** **Mantenimento** □	**REDAZIONI ANALISI E PROPOSTE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL SETTORE SVILUPPO TERRITORIALE IN MERITO ALLA DIGITALIZZAZIONE**
Descrizione Obiettivo	REALIZZAZIONE OBIETTIVO ENTRO 31/12/22: 1) Il presente studio si pone l'obbiettivo di analizzare le criticità riscontrate all'interno dell'apparato tecnico settore sviluppo territoriale e per quanto possibile proporre delle soluzioni nel breve-medio periodo per poter attivare forme di gestione dell'apparato tecnico più efficienti. 2) Lo studio si propone di mantenere l'unitarietà del lavoro da compiere e di aggiungere di anno in anno gli obiettivi raggiunti al fine di poter comprendere la complessità del lavoro da svolgere e la durata del lavoro nel suo complesso.
Descrizione delle fasi di attuazione:	Le fasi di attuazione dell'Obiettivo si suddividono in più parti distinte e autonome e più precisamente: a) Redazione studio a carattere generale in cui sono inquadrati i successivi sub-obiettivi. b) Riposizionamento nell'archivio di almeno 300 pratiche attualmente conservate nei vari armadi. c) Riattivazione programma GLOBO per la gestione digitale delle pratiche edilizie. d) Catalogazione semplice di almeno 10 annualità di pratiche edilizie.

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**
D4	**Paolo Porta**	**80%**
B6	**Maria Cristina Bassanetti**	**20%**

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
Deposito studio	Agosto 2022
Riposizionamento archivio fascicoli	31/12/2022
Riattivazione programma Globo	28/02/2022
Catalogazione pratiche edilizie	31/12/2022
V	

VERIFICA FINALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

OBIETTIVO N. 2

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	**Responsabile**
Area sviluppo Territoriale	**Arch. Paolo Porta**

Titolo Obiettivo classificato di: **Innovazione** □ **Sviluppo** **X** **Mantenimento** □	**REDAZIONI ANALISI E PROPOSTE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL SETTORE SVILUPPO TERRITORIALE IN MERITO ALLA DIGITALIZZAZIONE**	
Descrizione Obiettivo	REALIZZAZIONE OBIETTIVO ENTRO 31/12/22: Redazione proposta Regolamento Edilizio	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Le fasi si attuazione dell'obiettivo sono le seguenti: -Presentazione proposta Regolamento all'Amministrazione -Predisposizione delibera di Consiglio	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**
D4	**Paolo Porta**	**100%**

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
Deposito proposta regolamento edilizio	Settembre 2022

VERIFICA FINALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

OBIETTIVO N. 3

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Area sviluppo Territoriale	**Arch. Paolo Porta**

Titolo Obiettivo classificato di: **Innovazione X** **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	**CREAZIONE DI COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE A POZZOLENGO**	
Descrizione Obiettivo	OBIETTIVO ENTRO 31/12/22: Costituzione di una Comunità Energetica Rinnovabile.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Le fasi di attuazione dell'obiettivo sono le seguenti: a)-Predisposizione studio per una Comunità Energetica b)-Predisposizione contatti con Garda Uno per verifica fattibilità tecnica. c)-Predisposizione delibera di Consiglio Comunale per atto di Indirizzo. d)-In caso di approvazione atto di Indirizzo da parte del Consiglio Comunale predisposizione delibera di Giunta per costituzione Comunità energetica e partecipazione bandi regionali. e)-Le successive fasi operative di formazione della Comunità energetica sono previste per l'anno 2023.	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**
D4	**Paolo Porta**	**80%**
B6	**Maria Cristina Bassanetti**	**20%**

INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		**Valore atteso**
Presentazione studio		Luglio 2022

VERIFICA FINALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

OBIETTIVO N. 4

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	**Responsabile**
Area sviluppo Territoriale	**Arch. Paolo Porta**

Titolo Obiettivo classificato di: **Innovazione** □ **Sviluppo** □ **Mantenimento** **X**	**VERIFICA PRATICHE EDILIZIE**	
Descrizione Obiettivo	OBIETTIVO ENTRO 31/12/22: Verifica pratiche edilizie	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Le fasi di attuazione dell'obiettivo sono le seguenti: a)-Verifica pagamenti diritti di segreteria pratiche edilizie per almeno 80% delle istanze; b)-Controllo legittimità pratiche CILA 30% pratiche edilizie; c)-Verifica rispetto tempi SCIA su un campione del 30% pratiche edilizie; d)-Verifica rispetto tempi PDC o Scia alternativa pratiche edilizie su un campione del 20% delle pratiche edilizie;	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**

D4	**Paolo Porta**	**80%**
B6	**Maria Cristina Bassanetti**	**20%**

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
% di verifiche effettuate	31/12/2002

VERIFICA FINALE

Comune di Pozzolengo
Provincia di Brescia

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA SICUREZZA URBANA SETTORI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Massimiliano Massimo de' Casamassimi

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** X **Mantenimento** ☐	DISPONIBILITA' ALLA COPERTURA DEL SERVIZIO NELLA GIORNATA DI RIPOSO SETTIMANALE (DOMENICA) ED INFRASETTIMANALE IN OCCASIONE DI CELEBRAZIONI E FESTA PATRONALE.
Descrizione Obiettivo	Partecipazione a tutte le manifestazioni e cerimonie che si svolgeranno nella giornata della domenica giornate festive infrasettimanali, garantendo lo svolgimento dei servizi di rappresentanza e viabilità.
Descrizione delle fasi di attuazione:	

Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**
D	M. Massimo de' Casamassimi	50%
C	Pasetti Matteo	50%
B	Bonatti Silvia	0%

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
Numero servizi resi	

COMUNE DI POZZOLENGO · PROVINCIA DI BRESCIA

POLIZIA LOCALE
Il Responsabile del Servizio
Commissario Capo
M. Massimo dè Casamassimi

Comune di Pozzolengo
Provincia di Brescia

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA SICUREZZA URBANA SETTORI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Massimiliano Massimo de' Casamassimi

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** X **Mantenimento** ☐	DISPONIBILITA', CON MINIMO PREAVVISO, A PRESENZIARE ALLE CERIMONIE FUNEBRI PER ASSISTENZA ALLA VIABILITA'. APERTURA UFFICIO AL PUBBLICO NELLA GIORNATA DEL SABATO.
Descrizione Obiettivo	Si conferma la disponibilità di garantire il servizio di viabilità in occasione delle cerimonie funebri, anche con avviso nelle 24 ore. Si conferma la disponibilità all'apertura dell'ufficio al pubblico nella mattina del sabato.
Descrizione delle fasi di attuazione:	

Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	M. Massimo de' Casamassimi	33
C	Pasetti Matteo	33
B	Bonatti Silvia	34

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Numero Cerimonie svolte	
Report attività prestata apertura del sabato	

POLIZIA LOCALE
Il Responsabile del Servizio
Commissario capo
M. Massimo dè Casamassimi

Comune di Pozzolengo
Provincia di Brescia

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA SICUREZZA URBANA SETTORI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Massimiliano Massimo de' Casamassimi

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** X **Mantenimento** ☐	ATTIVITA' DI GESTIONE E SUPPORTO ATTIVITA' EMERGENZIALI COVID – 19 e gestione EMERGENZA RIFUGIATI UCRAINA
Descrizione Obiettivo	Attività rivolte alla comunità pozzolenghese inerenti la gestione dell'emergenza pandemica: ➢ Organizzazione e gestione C.O.C., FINO MESE APRILE; ➢ Organizzazione e gestione Gruppo Volontari Protezione Civile; ➢ Mantenimento dello stato di attenzione per preservare la capacità operativa e pronta reazione delle strutture afferenti al C.O.C. EMERGENZA RIFUGIATI UCRAINA ➢ Supporto e accoglienza ai rifugiati; ➢ Coordinamento con associazioni di volontariato;
Descrizione delle fasi di attuazione:	Attività progettuale e realizzativa annuale

Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	M. Massimo de' Casamassimi	33
C	Pasetti Matteo	33
B	Bonatti Silvia	34

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Copertura elle informazioni all''utenza Direttive alle componenti del C.O.C.	Agli atti
Interventi di assistenza	Note richieste
Numero servizi svolti	Attività documentata

COMUNE DI POZZOLENGO · PROVINCIA DI BRESCIA

POLIZIA LOCALE
Il Responsabile del Servizio
Commissario capo
M. Massimo dè Casamassimi

Comune di Pozzolengo
Provincia di Brescia

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA SICUREZZA URBANA SETTORI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Massimiliano Massimo de' Casamassimi

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** X **Mantenimento** ☐	ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE
Descrizione Obiettivo	IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA: ➢ Rilievo della velocità sui tratti di strada urbani più trafficati e con indici di incidentalità maggiori; ➢ Controllo della regolarità delle soste in ambito urbano; ➢ Controlli mirati alla verifica della copertura assicurativa e della revisione del parco veicoli circolante; ➢ Pattuglie controllo territorio;
Descrizione delle fasi di attuazione:	Attività progettuale con risultato variabile, l'incidenza potrebbe essere implementata con l'assunzione di un Agente esterno con l'istituto previsto dalla norma indicata dall'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004, con possibilità di impiego per 48 ore settimanali;

Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	M. Massimo de' Casamassimi	30%
C	Pasetti Matteo	60%
B	Bonatti Silvia	10%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Miglioramento della sicurezza stradale percepita ed effettiva	Maggiore sicurezza stradale derivante dal maggiore presidio e controllo, conseguito attraverso la previsione di un maggior numero di servizi su strada.

COMUNE DI POZZOLENGO · PROVINCIA DI BRESCIA

POLIZIA LOCALE
Il Responsabile del Servizio
Commissario capo
M. Massimo dè Casamassimi

Comune di Pozzolengo
Provincia di Brescia

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA SICUREZZA URBANA SETTORI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Massimiliano Massimo de' Casamassimi

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** X **Mantenimento** ☐	ATTIVITA' FORMATIVE, EDUCATIVE E DI FORMAZIONE DELLA COSCIENZA CIVICA E DI PROTEZIONE CIVILE
Descrizione Obiettivo	Attività rivolte alla comunità pozzolenghese inerenti la formazione, l'educazione alla legalità e alla cultura di protezione civile: ➢ Organizzazione e programmazione attività per i giovani nell'ambito della Protezione Civile; ➢ Organizzazione e realizzazione esercitazioni protezione civile; ➢ Organizzazione attività informative rivolte alla cittadinanza sul piano di emergenza comunale; ➢ Organizzazione Festa della Repubblica e consegna costituzione e tricolore neo diciottenni; Gestione, segreteria e organizzazione incontri ed eventi dell'OSSERVATORIO SICUREZZA;
Descrizione delle fasi di attuazione:	Attività progettuale e realizzativa spalmata nell'arco di tutti i mesi dell'anno;

Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	M. Massimo de' Casamassimi	40%
C	Pasetti Matteo	15%
B	Bonatti Silvia	35%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Patrocini e supporto da altri Enti ed Istituzioni	
Informative ed attività espletate	

COMUNE DI POZZOLENGO · PROVINCIA DI BRESCIA

POLIZIA LOCALE
Il Responsabile del Servizio
Commissario capo
M. Massimo dè Casamassimi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

OBIETTIVO N. 1

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	**Responsabile**
Area amministrativa	Dott. Maurizio Sacchi

Titolo Obiettivo classificato di: **Innovazione** ☐ **Sviluppo** **X** **Mantenimento** ☐	**Implementazione pubblicazioni pagina Amministrazione Trasparente**	
Descrizione Obiettivo	REALIZZAZIONE OBIETTIVO ENTRO 31/12/22: 1) implementazione sezione dedicata alle pubblicazioni relative agli artt. 26 e 37 del D.lgs. 33 del 2013. Si precisa che con tale intervento non ci sarà più la necessità di sostenere i costi di affidamento e trasformazione dei dati ad una ditta esterna che possa elaborarli per la trasmissione ad ANAC poiché tale commutazione digitale verrà effettuata direttamente dall'Ente medesimo con l'aiuto del servizio informatico; 2) implementazione altresì della sezione "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" in base agli artt. 26 e 29 del D.lgs. 50 del 2016.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	a) Inserimento delle determine adottate, relative ai contratti, nella sezione "Amministrazione trasparente: bandi e Contratti: Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare". b) Inserimento degli etti di concessione e contributi nella sezione: "Amministrazione trasparente, Sovvenzioni, Contributi, sussidi, vantaggi economici". 3) Creazione della sezione Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" in base agli artt. 26 e 29 del D.lgs. 50 del 2016. 4) Inserimento degli etti nella sezione distintamente per ogni procedura.	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**
C1	**Alice Ligorio**	**50%**
D4	**M. Catia Gaspari**	**50%**

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
Verifica degli inserimenti	Inserimento del pregresso dell'anno 2022 e costante aggiornamento delle pubblicazioni.

VERIFICA FINALE

OBIETTIVO N. 2

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	**Responsabile**
Area amministrativa	Dott. Maurizio Sacchi

Titolo Obiettivo classificato di: **Innovazione** ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** **X**	**Tempi di pubblicazione delle Delibere di giunta e di Consiglio**
Descrizione Obiettivo	REALIZZAZIONE OBIETTIVO Effettuare la pubblicazione delle delibere della Giunta e del Consiglio Comunale entro 15 giorni dall'adozione da parte dell'organo competente.
Descrizione delle fasi di attuazione:	

Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	**Cognome e Nome**	**% di partecipazione**
C1	**Alice Ligorio**	**50%**
D4	**M. Catia Gaspari**	**50%**

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
Verifica degli inserimenti	Verifica rispetto dei tempi

VERIFICA FINALE

Allegato alla deliberazione di giunta
n. 38 del 02/07/2020

COMUNE DI POZZOLENGO

Provincia di Brescia

PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2020/2022

EX ART. 7 C. 5 D. LGS. N. 196/2000

(Art. 48 "Azioni Positive nelle Pubbliche Amministrazioni", D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198)

A. Il quadro di riferimento

1. I principali riferimenti normativi e contrattuali

- DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE;
- DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".
  In particolare, l'art. 42 comma 1 del D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce per Azioni Positive tutte quelle misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".
  Il successivo comma 2 del medesimo articolo dispone: "*Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*
  a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
  b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
  c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
  d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella

formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.
L'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006 stabilisce che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente dei lavoro, tra uomini e donne.
Tali piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

B. Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Pozzolengo si propone di raggiungere per attuare la piena parità nel contesto lavorativo, si ispira ai seguenti principi:

➢ Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

➢ Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

➢ tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

➢ garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

➢ ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

➢ intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

➢ rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

➢ offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;

➢ favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
➢ sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

C. Analisi dati del personale alla data del 01.06.2020

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune di Pozzolengo e, più in particolare, del personale a tempo indeterminato in servizio al 01.06.2020.

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato delle quattro aree evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI: N. 11
DONNE: 7
UOMINI: 4

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario comunale (uomo).

Per quanto riguarda la situazione del personale a tempo determinato sempre alla data dell' 01/06/2020 si rileva la presenza di un dipendente di categoria C che riveste il seguente ruolo:

- Staff del Sindaco di cat. C. ricoperto da donna;

Pertanto complessivamente l'organico del Comune di Pozzolengo è così suddiviso complessivamente fra uomini e donne:

DIPENDENTI: N. 12

DONNE: 8

UOMINI: 4

Schema composizione del personale disaggregato per categoria:

LAVORATORI	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
Donne	1	4	3	0	8
Uomini	3	1	0	0	4
Totale	4	5	3	0	**12**

Si precisa che i dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere: 1 Responsabile dell'Area economico finanziaria donna e n. 3 responsabili di area uomini;

Schema composizione del personale disaggregato per categoria e per orario di lavoro:

CATEGORIA D	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti a tempo pieno	1	3	4

Posti a tempo parziale	0	0	0
CATEGORIA C	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti a tempo pieno	3	2	5
Posti a tempo parziale	1	0	1
CATEGORIA B	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti a tempo pieno	3	0	3
Posti a tempo parziale	0	0	0
Totale	8	5	**12**

Si ritiene non necessario favorire il riequilibrio della presenza tra uomini (5) e donne (7), ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006, in quanto, attualmente, l'organico del Comune di Pozzolengo non presenta situazioni di rilevante squilibrio fra generi.

Il Piano, quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro, ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

D. La pianificazione delle Azioni Positive per il triennio 2020/2022

Le azioni previste:

1. Adozione del Piano di Azioni Positive triennio 2020/2022

L'Amministrazione comunale nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

A) Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

B) Promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;

C) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

D) Garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.

E) Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità. Per ciascuno degli ambiti di azione sopra elencati vengono di seguito indicati i singoli interventi attraverso cui raggiungere i relativi obiettivi:

2. Politiche per promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni Servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale.

Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione in house (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Dovranno essere incentivate le riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Si provvederà a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

➢ attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica);

➢ affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;

➢ partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

3. Azioni per garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

4. Azioni per garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Detta azione potrà essere raggiunta mediante:

1. l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

2. la realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti.

3. verifica che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

5. Diffusione di una cultura di genere delle informazioni sul tema delle pari opportunità

Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Azioni concrete potranno essere:

- Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").
- Pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;
- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

6. Politiche per promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro

L'Amministrazione si impegna a favorire ed attivare politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari, detta conciliazione sarà realizzata anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- ✓ la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa) su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;

- ✓ la previsione di ulteriori livelli di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia, evitando disfunzioni e ricadute negative sull'organizzazione del Comune e, comunque, per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;
- ✓ consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, persone diversamente abili , ecc. ..sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio.

7. Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti dall'Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, in prossimità della scadenza, ad un adeguato aggiornamento

COMUNE DI POZZOLENGO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ANNO 2020/2022

INDICE

SEZIONE PRIMA

1. Processo di adozione del P.T.P.C.

   1.1. Modalità di adozione del P.T.P.C.

2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.

2.1. Struttura

2.2. Metodologia

2.3. Il Contesto

2.4. Il Contesto esterno

2.5. Il Contesto interno

2.6. Mappatura dei processi

2.7. Identificazione dei rischi

2.8. Analisi dei rischi

2.9. Ponderazione dei rischi

2.10. Trattamento dei rischi

SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. I soggetti della Prevenzione
6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio corruzione
8. Le aree di rischio
9. La mappatura dei processi
10. Misure trasversali

11. L’analisi del processo e la classificazione dei rischi
12. L’individuazione e la classificazione dei rischi
13. Pianificazione delle attività
14. Formazione del personale
15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
16. Misure di tutela del whistleblower
17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
18. Protocolli di legalità e patti di integrità
19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

SEZIONE TERZA

1. Organizzazione e funzioni dell’amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

    5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

    5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

    5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

    5.4 - L’organizzazione dei flussi informativi

    5.5 - La struttura dei dati e i formati

    5.6 - Il trattamento dei dati personali

    5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

    5.8 – Sistema di monitoraggio sull’attuazione degli adempimenti della trasparenza

    5.9 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

5.10 - Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico per omessa pubblicazione

5.11 - Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico generalizzato

6. Controlli, responsabilità e sanzioni

Allegato 1 – Misure per aree di rischio

Allegato 2- Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”

Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la Legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle Convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruptione) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

La legge 190/2012 e s.m.i. impone l'adozione di uno specifico piano triennale di prevenzione della corruzione e ne definisce i contenuti come segue:

a) individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) previsione, per tali attività, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) previsione, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, di obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
f) individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Risulta pertanto necessario osservare che una corretta ed efficace azione di prevenzione della corruzione può essere condotta soltanto attraverso meccanismi che riescano a dare attuazione al concetto più evoluto di trasparenza come individuato dal D.Lgs. n° 150/09. Se, infatti, nel sistema delineato dalla Legge 241/90 la trasparenza era intesa come strumento di tutela dell'individuo, con il D.Lgs. n° 150/09 (materia poi riordinata con il D.Lgs. n° 33/2013) si concretizza un concetto come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione delle pubbliche

amministrazioni, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Questo approccio improntato alla massima trasparenza, che garantisce quindi il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini, costituisce anche un forte strumento anticorruzione. Si tratta in sostanza della completa utilizzazione di uno strumento (essenzialmente votato alla creazione di situazioni virtuali) per addivenire alla completa appropriazione non virtuale dei processi gestionali da parte della collettività.

La Legge 190/2012 ha prodotto, successivamente, oltre il succitato D.Lgs. 33/2013 (Riordino della Trasparenza amministrativa), anche il D.lgs. 39/2013 (sulle incompatibilità ed inconferibilità) ed il D.P.R. 32/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Ha inoltre modificato ed integrato il D.Lgs. 165/2001 (testo unico pubblico impiego) e la Legge 241/1990 (sul procedimento amministrativo), ed il codice penale.

Con la legge n. 3/2019 (c.d. "Spazzacorrotti") è stato rafforzato il contrasto dei reati di corruzione nella P.A., è stata riformato l'istituto della prescrizione e sono state introdotte norme per assicurare la trasparenza di partiti, movimenti e fondazioni.

Le considerazioni di cui sopra si sono rese necessarie per evidenziare le connessioni tra trasparenza e prevenzione e per arrivare ad una definizione metodologica: il Piano per la prevenzione contiene anche la sezione dedicata alla Trasparenza. Il D.lgs. 97/2016, nel modificare il succitato D.lgs. 33/2013, ha definitivamente stabilito di unificare in un solo strumento il PTCPT ed il Programma triennale della trasparenza.

Le direttrici principali del Piano consistono nella mappatura dei rischi e nella conseguente gestione. Saranno identificate le aree a rischio, effettuate le relative analisi e l'individuazione dei processi sensibili. Per ciò che concerne la gestione, più propriamente operativa, si tratterà di individuare specifici protocolli e procedure, nonché flussi informativi e meccanismi di monitoraggio e aggiornamento.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio.

Sono stati individuati i livelli di esposizione ai rischi identificati sulla base di dette valutazioni.

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l'aggiornamento 2017, con delibera n.1074 del 21/11/2018 l'aggiornamento 2018 e con delibera n.1064 del 13/11/2019, il PNA 2019.

La suddetta delibera n.1074 del 21/11/2018, alla parte IV prevede alcune semplificazioni per i comuni con meno di 5000 abitanti come Pozzolengo.

La Giunta comunale, con propria deliberazione n. 11 del 29/01/2018, ha approvato il PTPCT 2018/2020. Non si è provveduto alla approvazione del PTPCT 2019/2021 per cui si intende, per l'anno 2019, confermato il precedente.

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione e richiamati i principi di cui all'art. 97 della Costituzione e all'art. 1 della Legge 241/90, la valutazione dei rischi è stata svolta dal Segretario Comunale il quale, ai sensi dell'art. 43 comma 1 del D.Lgs 33/2013, svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza. Tale funzionario ha preso servizio in reggenza nel Comune di Pozzolengo in data 1 luglio 2019 e non riesce a garantire una sufficiente presenza nell'ente per poter svolgere correttamente le funzioni e compiti previsti dalla vigente normativa. L'ente valuterà la possibilità di poter individuare un "referente" cui si possa affidare un supporto a tale attività.

Come chiarito dal PNA "le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della

disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria". La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC), quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani, così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) od organismi analoghi. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPCT e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il PNA 2018 introduce, inoltre, chiarimenti e raccomandazioni su alcuni punti:

- trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento 2016/679/UE), con diversificazione delle figure di RPCT e Responsabile della protezione dei dati - RPD;
- adozione di codici di comportamento personalizzati, adeguati alle diverse situazioni di ciascun ente;
- al fine di prevenire l'insorgere di possibili incompatibilità successive (c.d. pantouflage), introdurre apposite clausole in tutti i contratti;
- semplificazione degli obblighi di trasparenza per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000/15.000 abitanti;
- adempimenti anticorruzione e trasparenza per le società di diritto privato partecipate e controllate dagli Enti Pubblici.

Il PNA 2019, pur in continuità con i precedenti PNA, ha voluto aggiornare e sviluppare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, che viene pertanto a rappresentare il riferimento da seguire nella predisposizione del PTPCT. Gli aggiornamenti in parola intendono avere l'obiettivo di giungere ad un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerate il PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Il più recente PNA 2019 introduce chiarimenti e raccomandazioni sui seguenti punti:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio;
- Collaborazione fra amministrazioni;
- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio;
- Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance;
- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio;
- Effettività della strategia di prevenzione;
- Creazione di valore pubblico.

Pertanto, il presente documento prenderà (per quanto possibile ed alla luce delle limitate capacità organizzative date dalla grave mancanza di personale) in considerazione le nuove suddette indicazioni del PNA 2019, impegnandosi, in presenza delle necessarie risorse, a migliorarlo

ulteriormente nel corso del triennio di validità, tenendo comunque presente, come chiarito dall'Autorità, che è necessaria la concreta sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati.

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2020-2022

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "***Altri contenuti***" sotto-sezione di secondo livello "***Prevenzione della Corruzione***".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il P.T.P.C.T. è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "***Amministrazione trasparente***", sotto-sezione di primo livello "***Altri contenuti***" sotto-sezione di secondo livello "***Prevenzione della Corruzione***".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

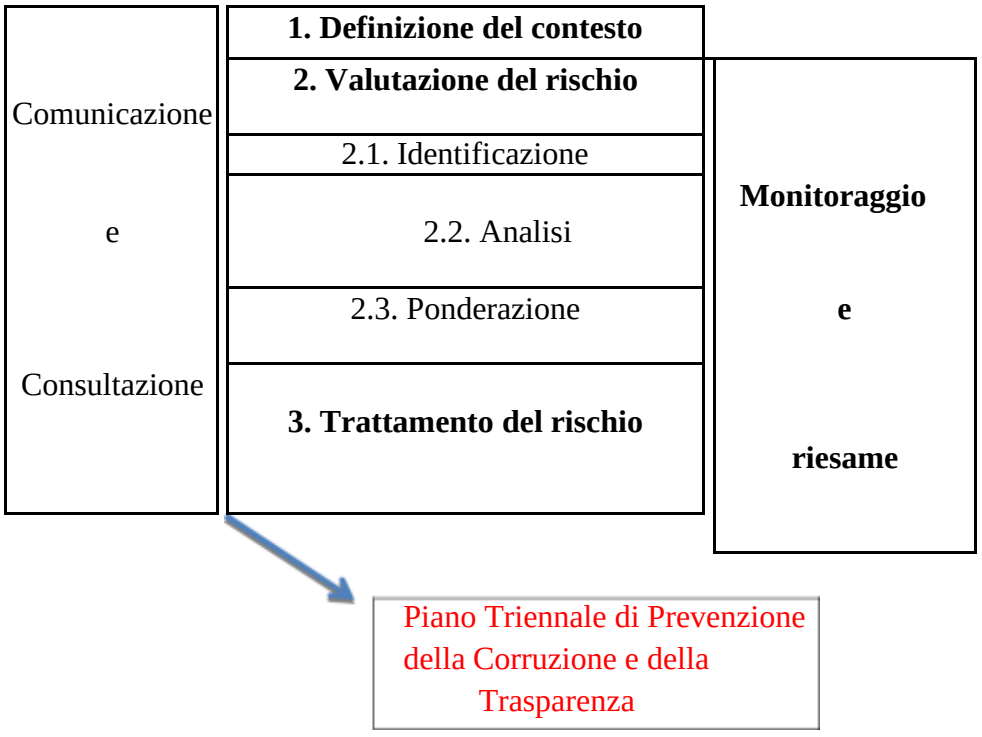
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "***Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)***, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*.

2.3 IL CONTESTO

La prima ed importante fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

- Analisi del contesto esterno, costituito dall'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale, che possono avere natura economica, politica e sociale e che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti di un'organizzazione e indistintamente tutti gli attori del sistema in cui tale organizzazione si colloca.
- Analisi del contesto interno, costituito da tutti quegli elementi che compongono la struttura interna della stessa organizzazione.

Come indicato nel PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi acquisendo le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). Anche in questa fase è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa. Per comprendere le cause e il livello di rischio, si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi).

In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA, sono stati verificati:

a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in

truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);

b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
e) reclami e risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).
g) corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la L'analisi in esame consente di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

La suddetta analisi non ha dato esito significativo, in quanto non è stata riscontrata la presenza di dati in tal senso. In forma più analitica si è riscontrato che nel corso del 2019:

a) Non sono stati avviati procedimenti disciplinari.
b) Non sono stati aperti procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile.
c) Non sono pervenuti nel corso del 2019 ricorsi per affidamento di contratti pubblici.
d) Non sono pervenute segnalazioni tramite le procedure di "whistleblowing".

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.
Non sono rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Legalità e sicurezza

Per quanto riguarda l'aspetto della legalità e della sicurezza, si sono utilizzati dati forniti dall'Annuario Statistico Provinciale con riguardo alle provincie della Lombardia. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. Tanto premesso, si osserva, riguardo la provincia di Brescia, quanto segue:

ANNO	Totale delitti	Omicidi volontari	Omicidi colposi	Tentati omicidi	Lesioni dolose	Violenze sessuali	Borseggi/furti con destrezza	Scippi/furti con strappo	Furti in negozi	Furti in appartamento	Furti di autoveicoli	Rapine	Estorsioni	Sequestri persona scopo estors.	Assoc. delinq. Art. 416 C.P.	Assoc. delinq. Art. 416/bis C.P.	Incendi dolosi	Attentati dinamitardi e/o incendiari	Truffe	Sfrutt. e/o favoregg. prostituzione
2000	45032	9		24	650	18	2285	652	1848	6134	4200	636	39	1	6	0	97	11	788	65
2003	49722	13		19	878	48	2548	270	1943	4628	3825	638	68	2	14	0	106	4	4564	34
2004	53913	14		29	1327	76	1143	177	1102	2936	3359	679	87	4	49	0	168	5	1476	34
2005	57347	7		25	1242	84	1463	218	1480	3100	3903	790	82	8	16	0	198	6	2125	31
2006	60932	11		43	1392	75	1499	307	2038	3609	3623	832	66	8	18	0	162	9	2276	33
2007	65583	10	102	47	1410	120	1796	194	2549	4304	3195	827	524	8	17	0	176	8	2429	61
2008	64106	8	80	37	1471	126	1530	219	2111	4318	3649	777	104	7	14	2	131	12	2106	65
2009	62419	5	62	33	1512	122	1449	144	1997	3977	2354	562	114	5	13	0	128	7	1877	49
2010	62876	6	39	31	1536	125	1644	188	2418	4253	2032	474	107	47	16	0	117	13	1994	63
2011	62637	14	52	21	1571	106	2168	193	2486	5164	1645	681	142	35	11	1	146	18	2124	57
2012	62376	11	47	14	1558	112	2406	299	2705	6251	1716	692	130	36	6	0	133	11	3158	29
2013	62057	8	35	17	1449	96	2317	256	2805	6640	1795	653	110	27	10	0	84	19	2453	21
2014	56037	4	69	17	1393	67	2495	240	2704	6325	1420	572	130	22	6	0	80	5	2341	23
2015	54092	10	52	20	1232	78	2368	231	2458	5613	1346	568	146	21	6	1	162	4	2484	36
2016	49034	3	13	13	1304	69	2217	191	2140	5764	1218	471	168	15	7	0	125	8	2815	25
2017	**46201**	**4**	**33**	**11**	**1326**	**68**	**2289**	**165**	**1974**	**4336**	**985**	**412**	**129**	**4**	**7**	**0**	**117**	**10**	**3487**	**15**

Quadro socio-economico

La condizione socio economica risulta nell'ultimo quinquennio in rallentamento a causa della crisi economica internazionale e per la quale sembra vedersi una ripresa. Il Comune fonda la propria attività sia su attività artigianali e manifatturiere che sull'attività turistica.

Il reddito medio imponibile, nell'anno 2017, dei contribuenti di Pozzolengo è pari a 17.858 euro; rispetto a tale valore medio, Pozzolengo ha una percentuale di disagio reddituale (incidenza % contribuenti con reddito inferiore ai 15.000 Euro) pari al 47,29%, e di agio reddituale (incidenza % contribuenti con reddito superiore ai 75.000 Euro) pari al 1,77%.

L'economia della popolazione di Pozzolengo è incentrata sulla piccola industria manifatturiera ed aziende artigianali metal meccaniche, tessile e del legno. È fortemente sviluppata l'agricoltura e la zootecnica con allevamento di bestiame da latte e da carne, nonché la viticoltura.

La situazione economico/occupazionale è rappresentata nella seguente tabella:

(Struttura dell'attività produttiva nel Comune di Pozzolengo 2019
Fonte: Camera di Commercio di Brescia)

Settore	Sedi	Addetti
Agricoltura, Silvicoltura, Pesca	100	211
Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0
Attività manifatturiere	43	481
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	0
Fornitura di acqua, reti fognarie	0	0
Costruzioni	63	94
Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazioni di autoveicoli	55	115
Trasporto e magazzinaggio	6	11
Attività di servizi di alloggio e ristorazione	20	59
Servizi di informazione e comunicazione	3	10
Attività finanziarie e assicurative	4	3
Attività immobiliari	12	9
Attività professionali, scientifiche e tecniche	17	12
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	10	32
Amministrazione pubblica e difesa, assicurazione sociale	0	0
Istruzione	1	11
Sanità e assistenza sociale	3	19
Attività artistiche, sportive e di intrattenimento e divertimento	6	58
Altre attività di servizi	16	58
Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	0	0
Imprese non classificate	9	0
TOTALE	368	1183

Quadro demografico

Il territorio italiano è teatro, da tempo, di un notevole flusso migratorio. Il Comune di Pozzolengo (che ha una popolazione complessiva di 3.576 abitanti) in linea con tale tendenza, fa registrare al 31/12/2019 una popolazione straniera pari a 298 individui pari a circa il 8% della popolazione totale. Ciò incide con una maggiore richiesta di servizi di carattere sociale, in cui l'esposizione al rischio corruttivo potrebbe manifestarsi nell'equità di accesso alle risorse destinate alla riduzione del disagio sociale.

Le fasce demografiche sono caratterizzate dalla seguente statistica:

da 0 a 12 anni: n.401

da 13 a 64 anni: n.2.406

oltre 65 anni: n.796.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 "***Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione***, con delibera n.1074 del 21/11/2018 l'aggiornamento 2018 e con delibera n.1064 del 13/11/2019, il PNA 2019.

L'inquadramento del ***contesto interno*** all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organo di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 11 dipendenti, di cui n. 10 ricoperti con personale a tempo indeterminato, oltre n.1 unità a tempo indeterminato ex art.90 TUEL.

La struttura organizzativa si articola in cinque Aree.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa
2. Area finanziaria
3. Area Patrimonio/Opere pubbliche
4. Sviluppo del Territorio
5. Area Polizia Locale

Il sistema organizzativo comunale, in particolare si caratterizza come segue:

Sistema formale	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente e risultano in fase di aggiornamento i seguenti: 1 Regolamento degli uffici e dei servizi 2 Regolamento di contabilità
Sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
Sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
Criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi.

Con la deliberazione consiliare n. 53 del 23 dicembre 2019 si è proceduto alla ricognizione di tutte le partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente dal Comune di Pozzolengo alla data del 31/12/2018.

Il Gruppo amministrazione pubblica, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente risulta al 31 dicembre 2019:

- Società partecipata dal Comune (2,64%) è Garda Uno S.p.a. che gestisce il servizio idrico integrato, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti.

Gli altri enti / società partecipate sono, in ordine di quota posseduta:

GAL Garda e Colli Mantovani SCRL (2,54%)

Queste, unitamente ai cittadini sono i principali portatori di interessi, in forma singola o associata.

Nell'analisi del contesto interno è utile ancora ad evidenziare, da un lato il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa del Comune. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di efficacia.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.
L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Il nuovo PNA 2019 ha meglio definito ed esplicitato tale mappatura dei processi, consistenti nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.
Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
Si tratta di un concetto organizzativo che - ai fini dell'analisi del rischio - ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.
Una corretta mappatura consente all'organizzazione anche di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza e la produttività dell'organizzazione amministrativa.
La mappatura conduce alla definizione di un elenco dei processi e dei macro-processi, contenente una descrizione e rappresentazione di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.
Altri elementi per la descrizione del processo sono:

- l'indicazione dell'origine del processo (input);
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato;
- le fasi;
- i tempi;
- i vincoli;
- le risorse;
- le interrelazioni tra i processi.

Le fasi previste per la mappatura dei processi sono:

- Identificazione: consiste nello stabilire il processo e la individuazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'ente. I singoli processi dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento anche in fasi successive;

- Descrizione: è una fase che consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione della sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. L'obiettivo è quello di giungere progressivamente, anche nei diversi cicli annuali, ad una descrizione analitica con le gradualità indicate nel PNA 2019.
- Rappresentazione: concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo di cui alla precedente fase.

La mappatura di fatto non risulta essere stata avviata. Nell'impossibilità di attuarla integralmente, inclusi i procedimenti, dell'ente, è stata avviata l'attività di mappatura dei macro-processi, collegata con le funzioni istituzionali dell'ente e con le aree di rischio.
L'allegato 1 al presente Piano contiene una parte di mappatura dei macro-processi, raggruppati per singolo ufficio e correlati alle aree di rischio individuate dall'amministrazione.
L'ente ha effettuato una prima mappatura dei singoli processi (allegato 1) e si riserva di implementare/migliorare gli stessi e continuare la mappatura.
Si intende implementare ulteriormente la mappatura dei processi. Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano Perfomance.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive» compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.
Come indicato nel PNA 2019, si deve provvedere:

- alla definizione dell'oggetto di analisi;
- alla selezione delle tecniche e delle fonti informative;
- alla individuazione e formalizzazione dei rischi.

L'unità minima di riferimento di analisi deve essere rappresentato dal "processo". Riguardo la selezione delle tecniche per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente – laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).
L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i responsabili di P.O. per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**caratteristiche del rischio specifico" da prevenire**, sono riportati nell'allegato 2) al presente PTPCT.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si provvede alla misurazione delle probabilità in base ai seguenti criteri:

1) Livello di interesse esterno (La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);

2) Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);

3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

4) Opacità del processo decisionale (L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio);

5) Grado di attuazione delle misure di trattamento (L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

Per ***controllo*** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: ***impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.***

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo

Valore medio della probabilità	**0 = nessuna probabilità;** **1 = improbabile;** **2 = poco probabile;** **3 = probabile;** **4 = molto probabile;** **5 = altamente probabile.**
Valore medio dell'impatto	**0 = nessun impatto;** **1 = marginale;** **2 = minore;** **3 = soglia;** **4 = serio;** **5 = superiore**

Valutazione complessiva del rischio	**valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)**

Nel corso dell'anno si dovrà provvedere ad adeguare lo schema di stima dell'esposizione al rischio dei singoli processi, o una parte di essi, sulla base delle indicazioni poste nell'allegato 1 del PNA 2019.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

La stima dell'esposizione al rischio si basa inoltre sui seguenti criteri oggettivi:

1) **Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione**. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la PA;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

2) **Le segnalazioni pervenute.** In questo ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di Whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di *customer satisfaction*, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si provvede alla misurazione delle probabilità in base ai seguenti criteri:

1) **Livello di interesse esterno** (La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);

2) **Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA** (La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);

3) **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata** (Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

4) **Opacità del processo decisionale** (L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio);

5) **Grado di attuazione delle misure di trattamento** (L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come

riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	Da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	Da 6 a 15
RISCHIO ALTO	da 16 a 25

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelle potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato n.1 al presente piano.

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la ***sostenibilità*** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "**obbligatorie**" e misure "**ulteriori**", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

Riguardo la lettera sub c) (Monitoraggio) ha lo scopo: verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il PNA 2019 segnala due sotto-fasi del monitoraggio: a) monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il monitoraggio di primo livello che viene previsto, può essere attuato in autovalutazione da parte dei dirigenti o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. Questo sarà tanto più agevole quanto più saranno state correttamente programmate le misure all'interno dei Piani.

Sarebbe anche opportuno che si verifichi anche la idoneità delle misure di idoneità. La possibilità di tale verifica dipende dal supporto che il RPCT riesce ad avere.

Per l'anno 2020 si provvederà ad inserire alcuni criteri di monitoraggio per proseguire e meglio analizzarli nel corso dell'anno ove si verificherà la possibilità di utilizzare apposito software di gestione.

SEZIONE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- ✓ *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*

- ✓ *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*

- ✓ *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*

- ✓ *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Art. 3 - CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE

L'Amministrazione verificherà la opportunità di coinvolgere anche il Consiglio Comunale, per approvare un ***Atto di Indirizzo (anche nell'ambito del D.U.P.),*** relativo all'approvazione del P.T.P.C.P., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.
La eventuale delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.
La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Generale).*
Al RPCT competono:
– *poteri di interlocuzione e di controllo*, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di

formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
– *supporto conoscitivo e operativo*, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

soggetto	*competenze*
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale • organizza l'attività di formazione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
il Consiglio Comunale (eventuale)	• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
la Giunta comunale	• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i responsabili dei settore/aree	• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
i dipendenti	• partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
Il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione	• valida la relazione sulla perfomance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di

	valutazione/all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione/OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1,comman8-bis, l.190/2012 • esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (*disponibilità di personale da far ruotare*) e soggettivi (*necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa*) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Qualora si rendesse impossibile attuare la rotazione saranno adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare sanno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il **Piano della Performance e i Controlli Interni**, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti. L'allegato 1 al presente Piano contiene una parte di mappatura dei macro-processi, raggruppati per singolo ufficio e correlati alle aree di rischio individuate dall'amministrazione:

Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
Contratti pubblici	E' la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
Acquisizione e progressione del personale	Corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
Gestione dell'entrata	Contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni…)
Gestione della spesa	Possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
Gestione del patrimonio	Possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	E' l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
Incarichi e nomine	E' un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
Affari legali e contenzioso	Riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
Affidamenti nel "terzo settore"	L'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalla linee guida che sono state emanate
Pianificazione urbanistica	Vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
Manutenzioni	Contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
Smaltimento rifiuti	Riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

1) *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
2) *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
3) *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
   segnalazione di ritardo;
   risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
   nomina di un commissario ad acta
   segnalazioni di illecito
4) *processi di lavoro a istanza di parte*
5) *processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti*

2.I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano. L'ente ha effettuato una prima mappatura dei singoli processi (allegato 1) e si riserva di implementare/migliorare gli stessi e continuare la mappatura.

Art.10 - MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedimentali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.2 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni.

Le fonti normative sono individuate nell'Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento comunale.

Descrizione della misura: Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Conflitto di interesse: 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 (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo

grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

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

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Al fine di cui sopra, tutti i soggetti che siano legittimamente in grado di impegnare l'ente nei confronti di terzi e che siano coinvolti in una fase della procedura di gestione del contratto pubblico, devono provvedere a sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del D.P.R. n.62/2013 e 6-bis della legge 241/90 e del codice di comportamento del comune.

La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Altra dichiarazione sostitutiva deve essere sottoscritta relativamente alle singole procedure di gara o concorso da parte dei soggetti interessati componenti la commissione o incarichi professionali esterni. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al proprio dirigente e questo al Segretario Generale. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.
Tempi e modalità di attuazione: indicativamente cadenza annuale.

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente in coordinamento con il dipendente individuato quale responsabile della pubblicazione dei dati rilevanti.

2. A conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

3. Tempi e modalità di attuazione: indicativamente cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

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.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice secondo il quadro sinottico allegato 3.

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

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Il Segretario Generale ed i Responsabili di area devono a tal fine, annualmente, trasmettere apposta dichiarazione che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente".

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, dispone il **divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati** ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere **perpetua o temporanea**, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

I dipendenti, al fine di essere autorizzati all'assunzione di incarichi esterni, presentano, al proprio dirigente ed al RPCT ed i dirigenti a quest'ultimo, la relativa domanda con la contestuale dichiarazione circa l'insussistenza di una della cause di inconferibilità di cui al decreto citato (modello allegato n. 4). Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascun area dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo…
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

controlli	previsione, effettuazione e adeguatezza dei controlli
trasparenza	previsione e rispetto degli obblighi
normativa	prescrizione di atti normativi che ne orientano le decisioni
organizzazione	presenza di piani o atti organizzativi che disciplinano le azioni
conflitto di interessi	possibilità o effettiva attuazione di verifiche specifiche

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni

ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		Febbraio	Marzo	Aprile	Giugno	Luglio	Settembre	ottobre
1	**verifica di sostenibilità delle misure individuate**		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure			
2	**azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale**		esame del Piano	Eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio				
3	**analisi dei processi non ancora previsti nel piano**				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	

						ex comma 16		
4	**attuazione delle misure**		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
5	**l'attività di monitoraggio**				acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure			
6	**la reportistica e la rendicontazione**					report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre		

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.
La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. *La prima è **l'analisi dei fabbisogni formativi**: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*
2. *La seconda prevede **l'elaborazione del Piano della Formazione**, da definire entro il **mese di aprile**, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.*
3. *La terza consiste **nella gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*
4. *La quarta è **la ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.*
5. *La quinta è **la rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.*

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L'art.6 del D.L. 24/06/2014 n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11/08/2014 n.114, ha introdotto nuove disposizioni in materia di "incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza", modificando la disciplina già posta dall'art.5 comma 9 del D.L. 06/07/2012 n.95 e prevedendo alcuni nuovi divieti.

Le modifiche introdotte sono volte a evitare che il conferimento di alcuni tipi di incarico sia utilizzato dalle Amministrazioni pubbliche per continuare ad avvalersi di dipendenti collocati in quiescenza o, comunque, per attribuire a soggetti in quiescenza rilevanti responsabilità nelle amministrazioni stesse, aggirando di fatto lo stesso istituto della quiescenza e impedendo che gli incarichi di vertice siano occupati da dipendenti più giovani.

La legge 190/2012 ha inoltre integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-*ter* che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-*ter*, cit., sono i **soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente**, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. **Rientrano** pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i **dirigenti**, i **funzionari** che svolgono **incarichi dirigenziali**, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, **coloro che esercitano funzioni apicali** o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono **incarichi amministrativi di vertice**, quali quelli di **Segretario generale**, **capo Dipartimento**, o **posizioni assimilate e/o equivalenti**. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al **dipendente** che ha comunque avuto il **potere di incidere in maniera determinante sulla decisione** oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto,

il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.
Nell'ambito della legislazione anticorruzione il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose,

sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Il Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, con circolare n.6 del 04/12/2014, ha fornito i necessari chiarimenti circa l'applicazione del succitato art.6 del d.l. 24/06/14 n.90 convertito in legge 11/08/14 n.114 ed alla quale l'Amministrazione si atterrà.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

1. nei contratti di assunzione del personale inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (***OECD***), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo

   322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"*1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo

pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro aisensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.comune.pozzolengo.bs.it .
3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.
4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente. Il RPCT disporrà l’attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell’amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

2. ll RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

3. Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che "*Le Stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara*".

ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 77 del 31.07.2013, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. L'ente si prefigge di adeguare l'attuale Codice di Comportamento alle nuove disposizioni legislative in materia di procedimenti disciplinari e di riforma della pubblica amministrazione.

SEZIONE TERZA
(Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel teso modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

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.

1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	MAIL
AMMINISTRATIVO	Dott. Maurizio Sacchi	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 Giovedì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.00	segreteria@pec.comune.pozzolengo.bs.it

TECNICO	Arch. Stefano Righetti	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 Giovedì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.00	ufficiotecnico@pec.comune.pozzolengo.bs.it
POLIZIA LOCALE	Comandante Massimiliano Massimo Dè Casamassimi	Lunedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Sabato dalle ore 9.30 alle ore 11.30	polizialocale@pec.comune.pozzolengo.bs.it
FINANZIARIO	Rag. Ivano Marcheselli	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 Giovedì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.00	ragioneria@pec.comune.pozzolengo.bs.it
Sviluppo del Territorio	Arch. Paolo Porta	Lunedì, mercoledì evenerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 Giovedì pomeriggiodalle ore 14.00 alle ore 16.00	ufficiotecnico@pec.comune.pozzolengo.bs.it

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

Cognome e Nome Bellini Paolo

Data elezione: 27 maggio 2019

Lista: Lista civica insieme per Pozzolengo

Orari ricezione pubblico: su appuntamento

Mail sindaco@comune.pozzolengo.bs.it

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D. Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

I poteri della giunta comunale sono attualmente esercitati da:

COGNOME E NOME	DELEGHE	ORARI DI RICEVIMENTO	MAIL
MARIKA BUSTI	Cultura; Pubblica istruzione; Pari opportunita'; Politiche giovanili turismo	Su appuntamento	marika.busti@comune.pozzolengo.bs.it
FAUSTO RAFFA	Ecologia e ambiente Servizi sociali Attivita' produttive	Su appuntamento	fausto.raffa@comune.pozzolengo.bs.it

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

I poteri del consiglio comunale sono attualmente esercitati da:

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA	DATA NASCITA
SINDACO	Bellini Paolo	LISTA CIVICA INSIEME PER POZZOLENGO	15/09/1964
CONSIGLIERE	Busti Marika	LISTA CIVICA INSIEME PER POZZOLENGO	03/04/1978
CONSIGLIERE	Sinini Cristian	LISTA CIVICA INSIEME PER POZZOLENGO	13/11/1997

CONSIGLIERE	Raffa Fausto	LISTA CIVICA INSIEME PER POZZOLENGO	24/05/1952
CONSIGLIERE	Albiero Girolamo	LISTA CIVICA INSIEME PER POZZOLENGO	12/08/1969
CONSIGLIERE	Buzzachetti Luca	LISTA CIVICA INSIEME PER POZZOLENGO	20/03/1969
CONSIGLIERE	Lodolo Marco	LISTA CIVICA INSIEME PER POZZOLENGO	02/12/1990
CONSIGLIERE	Cadore Patrizia	LISTA CIVICA INSIEME PER POZZOLENGO	06/06/1963
CONSIGLIERE	Lollato Luca	LISTA CIVICA INSIEME PER POZZOLENGO	07/04/1972
CONSIGLIERE	Pietropoli Nicola	POZZOLENGO TERRA E FUTURO	03/01/1970
CONSIGLIERE	Calabresi Stefano	POZZOLENGO TERRA E FUTURO	28/03/1968
CONSIGLIERE	Gangemi Rosario	POZZOLENGO TERRA E FUTURO	22/04/1963
CONSIGLIERE	D'Arco Maria Virginia	POZZOLENGO VERA	31/08/1956

Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti. Si precisa che il nucleo di valutazione è stato nominato con decreto del Sindaco prot. n. 8167 del 11/11/2019.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "***Amministrazione trasparente***" del sito web istituzionale dell'ente saranno affidate ad un dipendente del Comune, successivamente individuato, che sarà chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "***Bussola della Trasparenza***" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta attualmente al Segretario comunale al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell' attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.
Il RPCT è l'organismo preposto alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.
E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.
I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.
Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.
Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.
Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides d a inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una* **Giornata della Trasparenza;**
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite*

o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le ***Giornate della trasparenza*** sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, d i concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovverossia:

I. Area/Settore Affari Generali: Dott. Maurizio Sacchi
II. Area Finanziaria: Rag. Ivano Marcheselli;
III. Area Patrimonio/Opere Pubbliche: Arch. Stefano Righetti;
IV. Sviluppo del Territorio: Arch. Paolo Porta
V. Area Polizia Locale: Comandante Massimiliano Massimo Dè Casamassimi

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, sarà successivamente individuato tra i dipendenti del Comune con successivo separato atto.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli

elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa.
Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Ogni Posizione organizzativa è responsabile alla trasmissione e pubblicazione dei dati ed informazioni relative ai loro uffici. Gli obblighi di pubblicazione sono enucleate nell'allegato 4) al presente PTPCT.

5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.
Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.
Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.
Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

5.5. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.
La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati. Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono
curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.
Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.* Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal

D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source.*

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e dell'imminente entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016., operante dal 25 maggio 2018.

Il RPCT o il responsabile di servizio, che ne sia venuto a conoscenza, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "***Amministrazione trasparente***" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione sarà individuato tra i dipendenti del Comune con successivo separato atto che dovrà coordinarsi con il RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "***Amministrazione Trasparente***".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo/OIV eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Segretario comunale vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione/O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo-.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

5.9. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovverossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore/Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore/Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web www.comune.pozzolengo.bs.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore/Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovverossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di acceso e i tempi sono descritti nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***".

5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Segretario comunale attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "***dati ulteriori***" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "***richieste di conoscenza***" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente ***PTPCT 2020-2022*** dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione

"***Amministrazione Trasparente***" – sottosezione "***Altri contenuti***" dei ***dati ulteriori*** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

COMUNE DI POZZOLENGO
PROVINCIA DI BRESCIA
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Bilancio e programmazione	Appalto servizio di tesoreria		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
		01_02 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	/
		01_03 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_04 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_05 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_06 Nomina di una commissione ad hoc	/	/	/	/
		01_06_01 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_07 Determina per l'affidamento del servizio	/	/	/	/
		01_08 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Gestione bilancio		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083
		01_01 Gestione contabilità	/	/	/	/
		01_01_01 Gestione cassa e reversali	/	/	/	/
		01_01_01_01 Emissione reversali di incasso	/	/	/	/
		01_01_02 Liquidazione, ordinazione e pagamenti	/	/	/	/
		01_01_02_01 Emissione mandati di pagamento	/	/	/	/
		01_01_03 Gestione conti correnti postali	/	/	/	/
		01_01_03 Controllo incassi sui conti correnti postali e prelievo	/	/	/	/
		01_01_04 Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo	/	/	/	/
		01_02 Cassa economale	/	/	/	/
		01_02_01 Anticipazione fondi	/	/	/	/
		01_02_02 Anticipazione spese missioni a dipendenti e amministratori	/	/	/	/
		01_03 Gestione Patrimonio	/	/	/	/
		01_03_01 Tenuta inventario di beni mobili e immobili	/	/	/	/
		01_03_01_01 Aggiornamento dell'inventario	/	/	/	/
	Gestione delle partecipazioni finanziarie		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083
		01_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02 Ricognizione ordinaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Decisione	/	/	/	/
		01_04 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
		01_05 Invio alla Corte dei Conti e al Ministero delle Finanze	/	/	/	/
	Gestione Iter incassi (reversale, etc.)		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083
		01_01 Nuova entrata in tesoreria	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Accertamento con determina	/	/	/	/
		01_04_01 verifica della ragione del credito	/	/	/	/
		01_04_02 Individuazione del debitore	/	/	/	/
		01_04_03 Quantificazione della somma da incassare	/	/	/	/
		01_04_04 Determinazione della scadenza	/	/	/	/
		01_04_05 Classificazione dell'entrata secondo l'art. 179 TUEL	/	/	/	/
		01_05 Il responsabile dell'unità organizzativa trasmette la documentazione al responsabile del servizio finanziario	/	/	/	/
		01_06 Annotazione nelle scritture contabili	/	/	/	/

		01_07 Registrazione dell'entrata	/	/	/	/
		01_08 Variazione del bilancio	/	/	/	/
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083
		01_01 Ricezione della fatturaPA da SDI	/	/	/	/
		01_01_01 Protocollo	/	/	/	/
		01_01_02 Inserimento nel sistema informatico ed assegnazione agli uffici	/	/	/	/
		01_02 Invio atti di liquidazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica della correttezza della liquidazione	/	/	/	/
		01_02_02 Emissione del mandato	/	/	/	/
		01_03 Liquidazione	/	/	/	/
		01_04 Pagamento da parte del tesoriere	/	/	/	/
	Gestione mutui finanziari		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083
		01_01 Atto fondamentale in bilancio	/	/	/	/
		01_02 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
		01_03 Stesura del programma triennale dei lavori pubblici	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_04_01 Approvazione del progetto esecutivo e del finanziamento attraverso il mutuo	/	/	/	/
		01_05 Richiesta mutuo	/	/	/	/
		01_05_01 Alla cassa deposito prestiti	/	/	/	/
		01_05_01_01 Contrattazione tra il responsabile finanziario e il funzionario della cassa deposito prestiti	/	/	/	/
		01_05_02 Altra banca nel caso di offerta più conveniente	/	/	/	/
		01_05_02_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/
		01_05_02_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
		01_05_02_03 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
		01_05_02_04 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
		01_05_02_05 Individuazione dell''aggiudicatario	/	/	/	/
		01_06 Presentazione fatture all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_07 Richiesta di erogazione del mutuo	/	/	/	/
		01_08 Erogazione	/	/	/	/
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_01_01 Presentazione di una causa ostativa alla nomina	/	/	/	/
		01_02 Protocollazione	/	/	/	/
		01_03 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Istuttoria	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione alla prefettura	/	/	/	/
Sale del commiato	Acquisizione beni immobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/
		01_02 Stima	/	/	/	/
		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/
		01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/
	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione Offerte	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Aggiudicazione e rogito	/	/	/	/
	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... oltre i 150 mila euro	/	/	/	/
		01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	/
		01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	/
		01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	/
		01_01_04 Gara d'appalto indetta tramite domanda alla CUC	/	/	/	/

		01_01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_01_06 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_01_07 Invio lettera d'incarico	/	/	/	/
		01_01_08 Invio pratica all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_01_08_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/	/
		01_01_08_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/	/
		01_01_09 Valutazione della CUC	/	/	/	/
		01_01_10 Atto di aggiudicazione	/	/	/	/
		01_01_11 Invio all'ufficio amministrativo per la contrattazione	/	/	/	/
		01_01_12 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
		01_01_13 Firma contratto /lavori	/	/	/	/
		01_01_14 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	/
		01_01_14_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	/	/	/	/
		01_01_15 Determina di approvazione	/	/	/	/
		01_01_16 Liquidazione ditta	/	/	/	/
		01_01_17 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/	/
		01_01_18 Stima finale	/	/	/	/
		01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... superiore soglia comunitaria	/	/	/	/
		01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	/
		01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	/
		01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	/
		01_01_04 Determina a contrarre che incarica la CUC per l'indizione della gara	/	/	/	/
		01_01_05 Approvazione atti da parte della CUC	/	/	/	/
		01_01_06 Individuazione dell'appaltatore	/	/	/	/
		01_01_07 Atto di aggiudicazione da parte della CUC	/	/	/	/
		01_01_07_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/	/
		01_01_07_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/	/
		01_01_08 Valutazione della CUC	/	/	/	/
		01_01_09 Atto di aggiudicazione	/	/	/	/
		01_01_10 Invio all'ufficio tecnico per conferma aggiudicazione con presa d'atto	/	/	/	/
		01_01_10_01 Determina di presa d'atto e relativo impegno di spesa	/	/	/	/
		01_01_11 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
		01_01_11_01 Trasmissione documentazione di gara all'ufficio contratti	/	/	/	/
		01_01_12 Firma contratto /lavori	/	/	/	/
		01_01_13 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	/
		01_01_13_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	/	/	/	/
		01_01_14 Determina di approvazione	/	/	/	/
		01_01_15 Liquidazione ditta	/	/	/	/
		01_01_16 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/	/
		01_01_17 Stima finale	/	/	/	/
		01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila a sotto soglia comunitaria	/	/	/	/
		01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/
		01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila ai 150 mila euro	/	/	/	/
		01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/
		01_03 Lavori di costruzione/ ristrutturazione/restauro... fino a 40 mila euro e in situazioni straordinarie	/	/	/	/
		01_03_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
		01_03_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
		01_03_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
		01_03_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
		01_03_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_03_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_03_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
		01_03 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina a contrarre con scelta della procedura	/	/	/	/
		01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/

		01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
	Appalti per manutenzione ordinaria (Titolo I)		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Richiesta preventivi	/	/	/	/
		01_02 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione al vincitore	/	/	/	/
		01_04 Lavori oltre i 40.000 euro	/	/	/	/
		01_04_01 Adozione del progetto in giunta	/	/	/	/
		01_04_02 Gara d'appalto	/	/	/	/
		01_04_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_04_04 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_04_05 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio permesso/autorizzazione (in caso di accoglimento dell'istanza)	/	/	/	/
	Bando nuovi posteggi mercato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione domande	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_06 Assegnazione posteggi	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_08 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_08_01 Verifica assegnazione posti	/	/	/	/
	Cessione di fabbricato		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione istanza	/	/	/	/
		01_02 Caricamento dati sul programma	/	/	/	/
		01_03 Invio dati alla Questura (una volta all'anno)	/	/	/	/
	Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Redazione del verbale	/	/	/	/
		01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/
		01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
		01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
		01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
		01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritovamento	/	/	/	/
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
	Gestione iter oggetti smarriti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Redazione del verbale	/	/	/	/
		01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/

		01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
		01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
		01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
		01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritovamento	/	/	/	/
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
	Gestione posteggi di mercato settimanale; partecipazione alla spunta del mercato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Verifica posti disponibili	/	/	/	/
		01_02 Assegnazione dei posti in base alla graduatoria	/	/	/	/
		01_03 Verifica delle presenze (ogni martedì)	/	/	/	/
		01_03 Verifica delle presenze (ogni martedì) e aggiornamento della graduatoria	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia annonaria e commerciale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia sanitaria		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Rilievo	/	/	/	/
		01_01_01 Verifica della sussunzione del comportamento di terzi col dettato normativo	/	/	/	/
		01_02 Acquisizione dati del contravventore	/	/	/	/
		01_03 Redazione del verbale	/	/	/	/
		01_03_01 Stesura del verbale di contestazione sui fogli numerati dei blocchi assegnati	/	/	/	/
		01_04 Deposito Verbali	/	/	/	/

		01_04_01 I foglietti compilati, staccati dal blocco verbali vengono consegnati al responsabile della gestione del C.d.S.	/	/	/	/
		01_05 Registrazione	/	/	/	/
		01_05_01 Tutti i dati relativi all'accertamento, veicolo, violazione e autore della violazione vengono registrati tramite l'inserimento nel programma informatico	/	/	/	/
		01_06 Notifica	/	/	/	/
		01_06_01 Appurata la mancanza di notifica ad uno o più soggetti si procede alla notifica tramite il programma informatico	/	/	/	/
		01_07 Pagamento	/	/	/	/
		01_07_01 Si riceve il pagamento della sanzione su blocco di ricevute numerate	/	/	/	/
		01_08 Annotazione pagamenti	/	/	/	/
		01_08_01 Tutti i dati inerenti le bollette e i bollettini postali vengono inseriti nel programma informatico	/	/	/	/
		01_09 Decurtazione Punti	/	/	/	/
		01_09_01 Se la sanzione comminata prevede la decurtazione di punti si inseriscono i dati nel portale del MIT	/	/	/	/
		01_10 Mancate comunicazioni	/	/	/	/
		01_10_01 Se manca la comunicazione o la stessa risulta tardiva viene effettuato il rilievo di violazione	/	/	/	/
		01_11 Verbalizzazione delle mancate comunicazioni	/	/	/	/
		01_11_01 Viene redatto il verbale di contestazione	/	/	/	/
		01_12 Iscrizione a ruolo	/	/	/	/
		01_12_01 Per il titolo divenuto esecutivo si procede alla immissione a ruolo per la riscossione coattiva	/	/	/	/
	Noleggio con conducente - autobus		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Noleggio senza conducente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso (Prefetto – GdP)	/	/	/	/
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
		01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
		01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
		01_03_01 Modifiche secondo disposizioni del soggetto giudicante	/	/	/	/
		01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
		01_04_01_02 Creazione determina	/	/	/	/
		01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro il termine disposto	/	/	/	/
		01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
		01_04_01_02 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
		01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg	/	/	/	/
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/

		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
		01_04_02 Pagamento effettuato entro il termine disposto	/	/	/	/
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958
		01_01 Notifica	/	/	/	/
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
		01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
		01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
		01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
		01_04_01_02 Creazione determina	/	/	/	/
		01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
		01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958
		01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
		01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
		01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
		01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_01_01Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
		01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
		01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
		01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958
		01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
		01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
		1_3_1 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
		01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
		01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
		01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
		01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia sanitaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958
		01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
		01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
		01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
		01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_01_01 Nell'ipotesi in cui è necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
		01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
		01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
		01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/

		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
Segreteria Generale	Concessione patrocinio comunale non oneroso e di forme di sostegno		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Espressione di parere della giunta comunale	/	/	/	/
		01_04_01 Predisposizione delibera o determina (se concessione di contributo economico)	/	/	/	/
		01_05 Firma del sindaco	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Concessione sale riunioni, strutture e impianti sportivi		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Pareri e consulenze legali		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958
		01_01 Conferimento incarico patrocinio legale	/	/	/	/
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
		01_01_01 _01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/
		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/
Servizi sociali	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	/
		01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	/
	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	/
		01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	/
	Assistenza educativa ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/

	Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Sub-Assegnazione del responsabile dell'unità organizzativa al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Gestione dell'istruttoria da parte dell'assistente sociale	/	/	/	/
		01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Valutazione e Segnalazione da parte dell'assistente sociale all'Ulss 9 per competenza in quanto funzione delegata	/	/	/	/
		01_05 Presa in carico Ulss 9 (funzioni delegate)	/	/	/	/
		01_05 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_06 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_07 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Concessione patrocinio comunale non oneroso e di forme di sostegno		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Espressione di parere della giunta comunale	/	/	/	/
		01_04_01 Predisposizione delibera o determina (se concessione di contributo economico)	/	/	/	/
		01_05 Firma del sindaco	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Contributi per pagamento rette strutture protette / case di riposo		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/	/	/
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Erogazione contributi a famiglie affidatarie		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_04 Valutazione ed invio all'uss 9 che prenderà in carico la procedura in quanto funzioni	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/	/
		01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/	/
		01_06 Delibera giunta	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
		01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/	/
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
		01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/

		01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_11_01 Fase di verifica	/	/	/	/
		01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/	/
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/	/	/
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/	/
		01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/	/
		01_06 Delibera giunta	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
		01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/	/
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
		01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_11_01 Fase di verifica	/	/	/	/
		01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/	/
	Erogazione contributi economici a diversamente abili		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e relazione tecnica dell'assistente sociale	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_02_06 Comunicazione all'utente	/	/	/	/
	Servizio trasporto sociale su richiesta		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria da parte dell'assistente sociale e relazione tecnica	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
		01_05 Erogazione del servizio	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Segreteria Comunale	Assunzione di personale ex art. 30 c. 1 D.Lgs 165/2001 (mobilità volontaria tra Enti)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Determina per promulgare un bando per l'assunzione di personale tramite mobilità	/	/	/	/
		01_02 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_03 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_04 Istruttoria	/	/	/	/
		01_05 Individuazione del soggetto idoneo	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione al soggetto idoneo	/	/	/	/
	Assunzione di personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Rilevazione esigenza motivata nuovi accessi di personale	/	/	/	/

		01_02 Verifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
		01_03 Attivazione mobilità con motivazione	/	/	/	/
		01_04 Passaggio in giunta per modificare il piano triennale del personale	/	/	/	/
		01_05 Richiesta di avvio a selezione tramite tramite il Centro dell'impiego	/	/	/	/
		01_06 Ricezione elenchi degli avviati a selezione dal centro per l'impiego	/	/	/	/
		01_07 Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche	/	/	/	/
		01_08 Nomina	/	/	/	/
	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Predisposizione bando di concorso	/	/	/	/
		01_02 Approvazione determina per indizione concorso	/	/	/	/
		01_03 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_04 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_05_01 Esame delle domande di partecipazione al concorso e procedura di ammissione dei candidati	/	/	/	/
		01_06 Determinazione modalità e criteri per la definizione della composizione della commissione di concorso	/	/	/	/
		01_06_01 Predisposizione determina di nomina della commissione	/	/	/	/
		01_07 Valutazione e selezione dei candidati	/	/	/	/
		01_08 Individuazione aggiudicatari	/	/	/	/
	Attivazione distacco sindacale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Approvazione	/	/	/	/
		01_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP	/	/	/	/
		01_05 Archiviazione	/	/	/	/
	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Durante l'assunzione	/	/	/	/
		01_01_01 Stabilito nelle clausole contrattuali	/	/	/	/
		01_02 Modifica in opera	/	/	/	/
		01_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
		01_02_02 Presa d'atto da parte della giunta comunale	/	/	/	/
		01_02_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione	/	/	/	/
		01_02_04 Valutazione finale	/	/	/	/
		01_02_04_01 Cambiamento non sostanziale (cambio area, tempo, profilo..)	/	/	/	/
		01_02_04_01_01 Presa d'atto e archiviazione	/	/	/	/
		01_02_04_02 Cambiamento degli elementi essenziali	/	/	/	/
		01_02_04_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
	Denunce di infortunio e relativa pratica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione certificato medico dal P.S. o dal medico di base	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Apertura denuncia INAIL	/	/	/	/
		01_03_01 Eventuale richiesta di risarcimento danni a vaicoli coinvolti (se infortunio)	/	/	/	/
		01_04 Comunicazioni varie e chiusura pratica	/	/	/	/
		01_04_01 Ricezione indennizzo (se dovuto)	/	/	/	/
	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_01_01 Invio del format preposto compilato e relativa documentazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Presa d'atto	/	/	/	/
	Elezioni RSU		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Individuazione dell'eletto da parte del seggio sindacale	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Compilazione da parte del segretario del registro delle operazioni di voto	/	/	/	/
		01_03 Validazione degli eletti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione	/	/	/	/
	Esonero dal servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_02 Classificazione dell'esonero in base ai motivi sottesi nel certificato medico	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla giunta comunale per presa d'atto	/	/	/	/
	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Esame domanda da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_04 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa per infermità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa per motivi di famiglia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa sindacale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione congedo ordinario (ferie)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione richiesta tramite SW presenze	/	/	/	/

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Verifica delle necessità di servizio	/	/	/	/
		01_02_03 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel SW presenze	/	/	/	/
	Gestione congedo straordinario per motivi di salute		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari (aspettativa)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_01_01 Verifica dei requisiti da parte del settore risorse umane	/	/	/	/
		01_02 Trasmissione al responsabile dell'unità operativa e al dirigente	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Verifica delle necessità di servizio e della motivazione	/	/	/	/
		01_02_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale informatico	/	/	/	/
	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Richiesta di modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
		01_02 Delibera della giunta comunale	/	/	/	/
		01_03 Approvazione	/	/	/	/
		01_04 Attuazione della mobilità obbligatoria o facoltativa	/	/	/	/
		01_05 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	/
		01_06 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_07 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_08 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_09 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_09_01 Istruttoria e predisposizione della graduatoria	/	/	/	/
		01_10 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_11 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
		01_12 Modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
	Gestione presenze/assenze		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Acquisizione informatizzata delle presenze	/	/	/	/
		01_01_01 Elaborazione cartellini segna presenze	/	/	/	/
		01_02 Verifica del rispetto orario e delle anomalie	/	/	/	/
		01_02_01 Predisposizione determinazione di concessione dei congedi	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica di permessi, ferie e congedi	/	/	/	/
		01_03 Elaborazione buoni pasto con estrazione dei dati dai cartellini	/	/	/	/
		01_03_01 Trasmissione all'uff. Economato	/	/	/	/
		01_03_02 Controllo effettiva osservanza dei disposti normativi al fine di poter beneficiare dei buoni pasto da parte dei dipendenti	/	/	/	/
	Gestione reclami cittadini		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958
	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Richiesta dell'interessato o del datore di lavoro	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del dirigente dell'area per verifica eventuali conflitti / incompatibilità	/	/	/	/
		01_03 Trasmissione all'ufficio risorse umane	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione e preparazione del decreto di autorizzazione	/	/	/	/

		01_04 Invio al responsabile dell'unità organizzativa e ai richiedenti	/	/	/	/
		01_05 Aggiornamento anagrafe delle prestazioni sul sito PERLAPA	/	/	/	/
	Indennità di responsabilità		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Valutazione delle posizioni organizzative	/	/	/	/
		01_01_01 Approvazione della valutazione da parte dal segretario, vicesindaco, responsabile area finanziaria	/	/	/	/
		01_02 Decreto da parte del sindaco	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione dell'esito della valutazione	/	/	/	/
		01_04 Calcolo degli stipendi	/	/	/	/
		01_05 Vaglio da parte del nucleo di valutazione	/	/	/	/
		01_06 Indennità di risultato, posizione	/	/	/	/
	Licenziamento personale		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Licenziamento su istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_01_04 Contrattazione	/	/	/	/
		01_01_05 Passaggio in giunta	/	/	/	/
		01_01_05_01 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/	/
		01_01_06 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
		01_06 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
		01_02 Licenziamento su iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
		01_02_01 Avvio procedimento disciplinare	/	/	/	/
		01_02_02 Esame da parte dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_02_03 Opposizione eventuale	/	/	/	/
		01_02_04 Passaggio in giunta	/	/	/	/
		01_02_04_01 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/	/
		01_02_05 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
		01_02_06 Comunicazione della decisione	/	/	/	/
	Missioni del personale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Richiesta effettuata sul portale	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione	/	/	/	/
		01_04 Autorizzazione	/	/	/	/
	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Passaggio in Giunta comunale per l'approvazione	/	/	/	/
		01_04_01 Valutazione della necessità di una modificazione contrattuale	/	/	/	/
		01_05 Modifica contrattuale con determina	/	/	/	/
	Personale non strutturato: bandi e avvisi di selezione		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Verifica della situazione peculiare prevista dalla legge	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
		01_05 Produzione della determina e pubblicazione bando per assunzione a tempo determinato	/	/	/	/
		01_06 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
		01_07 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_08 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_08_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_09 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_10 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/

		01_11 Modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
	Procedimenti disciplinari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	/	/	/	/
		01_02 Assegnazione all'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_03 Decisione dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_04 Passaggio degli atti al responsabile dell'ufficio del personale	/	/	/	/
		01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_06 Inserimento o meno nel fascicolo del personale	/	/	/	/
	Progressione economica orizzontale (PEO)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Individuazione del personale (distinto per categoria economica) che può accedere alla selezione per la progressione nel rispetto della normativa in vigore e dei criteri definiti in sede di contrattazione aziendale	/	/	/	/
		01_01_01 Predisposizione avviso di selezione e divulgazione dello stesso al personale potenzialmente interessato	/	/	/	/
		01_02 Individuazione dei requisiti necessari per accedere alla progressione	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica del possesso dei requisiti	/	/	/	/
	Riammissione in servizio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Istanza da parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria e presa d'atto	/	/	/	/
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
		01_05 Ricezione del Verbale di deliberazione	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	/	/
		01_01 Istanza da parte del dipendente o d' ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria e verifiche del caso	/	/	/	/
		01_04 Valutazione	/	/	/	/
		01_05 Attivazione del procedimento	/	/	/	/
Servizi culturali e sportivi	Concessione patrocinio comunale non oneroso e di forme di sostegno		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Espressione di parere della giunta comunale	/	/	/	/
		01_04_01 Predisposizione delibera o determina (se concessione di contributo economico)	/	/	/	/
		01_05 Firma del sindaco	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Concessione sale riunioni, strutture e impianti sportivi		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Erogazione contributi a favore dell’associazionismo culturale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/	/

		01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/	/
		01_06 Delibera giunta	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
		01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/	/
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
		01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_11_01 Fase di verifica	/	/	/	/
		01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/	/
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/	/
		01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/	/
		01_06 Delibera giunta	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
		01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/	/
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
		01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_11_01 Fase di verifica	/	/	/	/
		01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/	/
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sportivo		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/	/
		01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/	/
		01_06 Delibera giunta	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
		01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/	/
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
		01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_11_01 Fase di verifica	/	/	/	/
		01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/	/
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/	/	/
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/	/
		01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/	/
		01_06 Delibera giunta	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/

		01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/	/
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
		01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_11_01 Fase di verifica	/	/	/	/
		01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/	/
Tributi	Accertamento tributario		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati	/	/	/	/
		01_01_01 Consulenza ai contribuenti	/	/	/	/
		01_01_02 Ricezione/Scarico documentazione	/	/	/	/
		01_01_03 Inserimento documentazione	/	/	/	/
		01_01_04 Comparazione dati con base dati esistente	/	/	/	/
		01_02 Emissione avviso di accertamento	/	/	/	/
		01_02_01 Redazione elenco dovuto/versato	/	/	/	/
		01_02_02 Applicazione sanzione	/	/	/	/
		01_02_03 Emissione avvisi di accertamento in ordine decrescente di importo	/	/	/	/
		01_02_04 Ricevimento pubblico	/	/	/	/
		01_02_05 Rettifica in autotutela	/	/	/	/
		01_03 Controllo pagamenti/rimborsi	/	/	/	/
		01_03_01 Registrazione dati notifica	/	/	/	/
		01_03_02 Inserimento pagamenti	/	/	/	/
		01_03_03 Esito richiesta rimborso	/	/	/	/
		01_03_04 Iscrizione a ruolo coattivo	/	/	/	/
		01_03_05 Sgravio ruolo	/	/	/	/
		01_03_06 Discarico per inesigibilità	/	/	/	/
	Gestione imposta di soggiorno		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083
		01_01 Caricamento dati sul portale da parte dell'albergatore	/	/	/	/
		01_02 Calcolo imposta da parte del sw	/	/	/	/
		01_03 Verifica mensile congruità versato/dichiarato	/	/	/	/
		01_04 Versamento dell'imposta con le modalità previste da regolamento	/	/	/	/
	Occupazione suolo pubblico temporanea		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_04_01 Quantificazione dell'importo	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'istante dell'importo da pagare	/	/	/	/
		01_06 Deposito da parte dell'istante della ricevuta di pagamento	/	/	/	/
		01_07 Rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	/
	Rimborsi tributi/tasse comunali		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Ricezione Istanza	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01 Esito istruttoria positivo	/	/	/	/
		01_02_01_01 Determina rimborso	/	/	/	/
		01_02_02 Esito istruttoria negativo	/	/	/	/
		01_02_02_01 Richiesta chiarimenti / Diniego	/	/	/	/
	Versamento tributi comunali		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083
		01_01 Richiesta di calcolo	/	/	/	/
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_02 Calcolo e risposta protocollata in uscita	/	/	/	/

		01_02 Bollettazione	/	/	/	/
		01_02_01 Piano finanziario	/	/	/	/
		01_02_02 Definizione dei coefficienti	/	/	/	/
		01_02_03 Calcolo Tributo	/	/	/	/
		01_02_04 Trasmissione dei dati alla società incaricata per la bollettazione	/	/	/	/
		01_02_05 Bollettazione	/	/	/	/
		01_02_06 Recupero dati dal portale dall'agenzia dell'entrate per raffronto degli stessi con quelli presenti nel gestionale	/	/	/	/
Urbanistica e territorio	Accertamento di compatibilità paesaggistica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Deposito istanza	/	/	/	/
		01_02 Assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_02_01 Fase di accertamento della compatibilità paesaggistica	/	/	/	/
		01_02_02 Prima verifica del responsabile del procedimento per completezza documentazione	/	/	/	/
		01_02_03 Eventuale richiesta della documentazione integrativa	/	/	/	/
		01_02_04 Prima valutazione di compatibilità con la normativa vigente	/	/	/	/
		01_03 Confronto con il responsabile dell'u.o. relativamente alla valutazione istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Trasmissione commissione del paesaggio per parere di competenza	/	/	/	/
		01_05 Trasmissione alla Soprintendenza per il parere vincolante	/	/	/	/
		01_06 Ricezione parere vincolante dalla soprintendenza	/	/	/	/
		01_06_01 In caso di parere favorevole vincolante della Soprintendenza	/	/	/	/
		01_06_01_01 Calcolo della sanzione prevista dalla normativa previo confronto con il dirigente di settore firmatario del provvedimento	/	/	/	/
		01_06_01_02 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità a firma del dirigente	/	/	/	/
		01_06_02 In caso di parere negativo vincolante della Soprintendenza	/	/	/	/
		01_06_02_01 Comunicazione dell'esito negativo e dei conseguenti provvedimenti all'interessato a firma del dirigente di settore previo confronto	/	/	/	/
		01_06_02_02 Provvedimento finale di demolizione a firma del Dirigente di Settore	/	/	/	/
	Accertamento e repressione degli abusi edilizi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
		01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verbale	/	/	/	/
		01_04_01 Riscontro di un reato	/	/	/	/
		01_04_01_01 Invio degli atti e della documentazione alla procura	/	/	/	/
		01_04_01_02 Invio della relazione tecnica al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Dubbi sulla sussistenza di un reato	/	/	/	/
		01_04_02_01 Invio all'ufficio tecnico per la qualificazione	/	/	/	/
		01_04_02_02 Verifica coattiva emessa dall'ufficio tecnico	/	/	/	/
	Autorizzazione paesaggistica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	/	/	/	/
		01_01_01 Istruttoria	/	/	/	/

		01_01_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	/	/	/	/
		01_01_01_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	/	/	/	/
		01_01_01_03 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale	/	/	/	/
		01_01_01_04 Comunicazione dell'avvio procedimento al richiedente e contestuale inoltro alla Sovrintendenza per parere vincolante	/	/	/	/
		01_01_02 Parere soprintendenza	/	/	/	/
		01_01_02_01 Trasmissione del parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza o preavviso di provvedimento negativo	/	/	/	/
		01_01_03 Emissione dell'autorizzazione	/	/	/	/
		01_01_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	/	/	/	/
		01_02 Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	/	/	/	/
		01_02_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	/	/	/	/
		01_02_01_02 Verifica della correttezza della comunicazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	/	/	/	/
		01_02_01_03 Verifica della conformità edilizia e urbanistica	/	/	/	/
		01_02_01_04 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale e trasmissione alla Soprintendenza competente	/	/	/	/
		01_02_02 Parere soprintendenza	/	/	/	/
		01_02_02_01 Parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza, preavviso di provvedimento negativo o silenzio assenso	/	/	/	/
		01_02_03 Emissione dell'autorizzazione	/	/	/	/
		01_02_03_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio	/	/	/	/
		01_02_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	/	/	/	/
	Denunce cementi armati		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Deposito progetto cartaceo o in formato digitale	/	/	/	/
		01_02 Assegnazione della pratica al responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica da parte del responsabile del procedimento della completezza della documentazione e confronto dei risultati istruttori con il responsabile SUAP	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Rilascio autorizzazione sismica da parte del Dirigente di settore conseguentemente al parere favorevole della commissione Sismica	/	/	/	/
		01_03 Trasmissione della documentazione alla Commissione Sismica per acquisizione di parere di merito vincolante	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla Regione del rilascio delle autorizzazioni sismiche	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione dell'infrazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/

		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Deposito Istanza/S.C.I.A.	/	/	/	/
		01_02 Assegnazione della pratica al responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_03 Prima verifica da parte del responsabile del procedimento della completezza documentazione	/	/	/	/
		01_03_01 Eventuale richiesta documentazione integrativa e valutazione di compatibilità rispetto ai dettami normativi vigenti con predisposizione verbale istruttoria sottoscritto	/	/	/	/
		01_04 Confronto con il responsabile dell'u.o. nel merito degli aspetti di valutazione istruttoria con sottoscrizione di condivisione del verbale istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Se istruttoria favorevole provvedimento finale sottoscritto dal Dirigente di settore previo confronto relativamente agli aspetti urbanistico edilizi	/	/	/	/
		01_04_01_01 Nel caso di esito favorevole eventuale determinazione del contributo di costruzione qualora normativamente previsto da parte del responsabile del procedimento notificato con nota a firma del Dirigente del settore	/	/	/	/
		01_04_02 Se istruttoria non favorevole provvedimento di diniego a firma del Dirigente di settore previo confronto di verifica con lo stesso relativamente agli aspetti urbanistico edilizi	/	/	/	/
		01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	/
	Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga/sanatoria		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_01_01 non conformità	/	/	/	/
		01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità	/	/	/	/
		01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità e quindi motivi ostativi	/	/	/	/
		01_03_01_01_02 Richiesta da parte dell'istante del rilascio del permesso di costruire in deroga	/	/	/	/
		01_03_01_01_03 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_01_01_04 Valutazione da parte del consiglio comunale per l'autorizzazione della deroga	/	/	/	/
		01_03_01_01_04_01 Autorizzazione alla deroga	/	/	/	/
		01_03_01_02 Conformità	/	/	/	/
		01_04 Istruttoria-parere commissione	/	/	/	/
		01_04_01 Il R.P cura l'istruttoria, può richidere modifiche, convoca la conferenza di servizi. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, per una sola volta, può interrompere il termine per richiedere documenti che integrino o completino la documentazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.	/	/	/	/
		01_05 Proposta motivata	/	/	/	/
		01_05_01 Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto. Predispone inoltre il calcolo del contributo di costruzione.	/	/	/	/
		01_06 Emissione provvedimento	/	/	/	/
		01_06_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio.	/	/	/	/

	Programma integrato di intervento PII		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,5	5,75
		01_01 Deposito del documento del sindaco	/	/	/	/
		01_01_01 La relazione evidenzia le trasformazioni urbanistiche, gli interventi, le opere pubbliche da realizzarsi	/	/	/	/
		01_01_02 La relazione è illustrata nel corso di un apposito consiglio comunale	/	/	/	/
		01_01 Deposito della relazione del sindaco	/	/	/	/
		01_01_01 La relazione evidenzia le trasformazioni urbanistiche, gli interventi, le opere pubbliche da realizzarsi	/	/	/	/
		01_01_02 La relazione è illustrata presso la sede del comune nel corso di un apposito consiglio comunale	/	/	/	/
		01_02 Fase concertativa di consultazione per l'approvazione	/	/	/	/
		01_03 Redazione del piano	/	/	/	/
		01_04 Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale	/	/	/	/
		01_05 Deposito del piano presso la sede del comune per 30 gg. (entro 8 gg dall'adozione) per eventuali osservazioni da parte di chiunque	/	/	/	/
		01_06 Notizia dell'avvenuto deposito mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e su quotidiani	/	/	/	/
		01_07 Approvazione del piano in Consiglio Comunale	/	/	/	/
		01_07_01 Nei 60 gg. successivi alla scadenza del termini per la presentazione delle osservazioni	/	/	/	/
		01_08 Trasmissione del piano approvato alla provincia e deposito presso la sede comunale per la libera consultazione	/	/	/	/
		01_08 Trasmissione dell'aggiornamento del quadro conoscitivo alla Giunta regionale e contestuale pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di approvazione	/	/	/	/
		01_09 Dopo 15 gg. dalla pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di approvazione il piano diventa efficace	/	/	/	/
		01_09 Trasmissione dell'aggiornamento del quadro conoscitivo alla Giunta regionale e contestuale pubblicazione nell'albo pretorio	/	/	/	/
		01_10 Dopo 15 gg. dalla pubblicazione nell'albo pretorio il piano diventa efficace	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958
		01_01 Notifica	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Proposta di delibera	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina	/	/	/	/
		01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Pianificazione comunale generale	/	/	/	/
		01_01_01 Definizione obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio	/	/	/	/
		01_01_01_01 Individuazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie	/	/	/	/
		01_01_02 Redazione piano	/	/	/	/
		01_01_02_01 Elaborazione delle scelte pianificatorie	/	/	/	/
		01_01_03 Adozione e deposito piano	/	/	/	/
		01_01_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	/	/	/	/
		01_01_04 Deposito osservazioni	/	/	/	/
		01_01_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano	/	/	/	/
		01_01_05 Controdeduzioni e approvazione piano	/	/	/	/
		01_01_05_01 l'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	/	/	/	/
		01_02 Piani attuativi	/	/	/	/
		01_02_01 Deposito piano attuativo-istanza di parte	/	/	/	/

		01_02_01_01 Su propria iniziativa il privato deposita il progetto di piano attuativo	/	/	/	/
		01_02_02 Istruttoria tecnica	/	/	/	/
		01_02_02_01 Verifica la conformità con lo strumento urbanistico comunale sovraordinato e il corretto dimensionamento	/	/	/	/
		01_02_03 Adozione e deposito piano	/	/	/	/
		01_02_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	/	/	/	/
		01_02_04 Deposito osservazioni	/	/	/	/
		01_02_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano e le eventuali azioni pregiudizievoli di diritti altrui	/	/	/	/
		01_02_05 Controdeduzioni e approvazione piano	/	/	/	/
		01_02_05_01 L'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	/	/	/	/
	SCIA_Segnalazione certificata di inizio attività edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Ricezione autocertificazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/	/
		01_04_01 Esito negativo	/	/	/	/
		01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/	/
		01_04_01_02 Ordine motivato di non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/	/
		01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
		01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	/
		01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	/
Area Servizi Amministrativi	Piano della performance		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,667	1,25	2,083
		01_01 Presentazione del piano da parte dei dipendenti	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Fase di valutazione e correzione	/	/	/	/
		01_04 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04_01 Parere di regolarità tecnica da parte del responsabile e motivazione	/	/	/	/
		01_05 Invio al nucleo di valutazione per la verifica	/	/	/	/
		01_06 Validazione del piano	/	/	/	/
Ecologia e ambiente	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Presentazione della domanda in forma telematica al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Controllo formale della domanda	/	/	/	/
		01_02_01 Il SUAP immediatamente in modalità telematica, trasmette la domanda all'A.C. e agli altri Soggetti competenti	/	/	/	/
		01_02_02 Il SUAP in accordo con l'Autorità Competente (Provincia) verifica la correttezza formale	/	/	/	/
		01_02_02_01 Documentazione completa segue l'esame nel merito della domanda	/	/	/	/
		01_02_02_02 Documentazione incompleta	/	/	/	/
		01_02_02_02_01 L' A.C. individua le integrazioni necessarie e fissa il termine per presentare le integrazioni stesse, le trasmette al SUAP che le inoltra al richiedente	/	/	/	/
		01_02_02_02_01_01 Il richiedente non presenta le integrazioni in tempo la domanda è archiviata	/	/	/	/
		01_02_02_02_01_02 Il richiedente presenta le integrazioni in tempo il procedimento riprende il suo corso	/	/	/	/
		01_03 Fase istruttoria/ Decisoria nel merito dell'istanza	/	/	/	/
		01_03_01 Procedimenti con durata fino a 90 giorni	/	/	/	/

		01_03_01_01 L' A.C. adotta il provvedimento e lo trasmette al SUAP che rilascia il titolo	/	/	/	/
		01_03_01_01_01 Il SUAP può indire la Conferenza dei Servizi ai sensi dell'art 7 del DPR n. 160/2010	/	/	/	/
		01_03_02 Procedimenti con durata superiore a 90 giorni	/	/	/	/
		01_03_02_01 Il SUAP indice, entro 30 giorni la Conferenza dei servizi, secondo l'art 7 DPR n. 160/2010	/	/	/	/
		01_03_02_02 L' A.C. adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	/	/	/	/
		01_03_02_02 L'a provincia adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	/	/	/	/
		01_04 L'autorità Competente (la Provincia) adotta il provvedimento che contiene le prescrizioni autorizzatorie, lo trasmette al SUAP che rilascia l'AUA	/	/	/	/
	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
		01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verbale	/	/	/	/
		01_04 Verbale da parte della Polizia Locale	/	/	/	/
		01_05 Invio comunicazione agli enti amministrativi	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia ambientale		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958
Economato e provveditorato	Acquisizione beni mobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/
		01_02 Stima	/	/	/	/
		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/
		01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/
	Acquisti in economato		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Ricezione modulo di richiesta da parte di altro ufficio	/	/	/	/
		01_01_01 Richiesta Anticipazione	/	/	/	/
		01_01_01_01 Richiesta da determina o da buono economato formalizzato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_01_01_03 Erogazione denaro	/	/	/	/
		01_01_01_04 Consegna del giustificativo di spesa e chiusura dei conti (eventuale resto o erogazione altro denaro)	/	/	/	/
		01_01_02 Richiesta buono in economato	/	/	/	/
		01_01_02_01 Presenza di un impegno di spesa	/	/	/	/
		01_01_02_01_01 Richiesta superiore a 100 euro	/	/	/	/
		01_01_02_01_01_01 Verifica del responsabile	/	/	/	/
		01_01_02_01_01_02 Esito positivo, Trasmissione del buono all'agente contabile	/	/	/	/
		01_01_02_01_02 La richiesta è inferiore a 100 euro	/	/	/	/

		01_01_02_01_02_01 Verifica dell'agente contabile	/	/	/	/
		01_01_02_02 Assenza di un impegno di spesa	/	/	/	/
		01_01_02_02_01 Verifica del responsabile	/	/	/	/
		01_01_02_02_02 Esito positivo, caricamento impegno di spesa	/	/	/	/
		01_01_02_02_03 Trasmissione buono all'agente contabile	/	/	/	/
		01_01_02_03 Scansione del modulo. Invio del Buono in PDF al richiedente	/	/	/	/
		01_01_02_04 Ricezione della fattura ed aggiornamento software contabile	/	/	/	/
		01_01_02_05 Stampa del buono e firma del responsabile del servizio	/	/	/	/
		01_01_02_06 Consegna dei buoni alla banca e liquidazione	/	/	/	/
		01_01_02_07 Restituzione del buono firmato	/	/	/	/
	Concessione in uso beni mobili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_04 Invio atto d'indennizzo	/	/	/	/
		01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/	/
		01_06 Concessione in comodato d'uso	/	/	/	/
		01_06 Concessione in comodato d'uso da parte dell'ufficio contratti	/	/	/	/
	Gestione iter oggetti smarriti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Redazione del verbale	/	/	/	/
		01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/
		01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
		01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
		01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
		01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritovamento	/	/	/	/
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
	Gestione polizze assicurative		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Manutenzione di beni mobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083
		01_01 Richiesta preventivo	/	/	/	/
		01_02 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
		01_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
		01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
		01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/

Servizi all'istruzione	Accreditamento scuole infanzia e sezioni primavera		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,667	1,25	3,333
		01_01 Presentazione della domanda al suap	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'ASL	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica del rispetto delle norme	/	/	/	/
		01_05 Invio comunicazione dell'ASL all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_06 Rilascio accreditamento	/	/	/	/
	Concessione borse di studio		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,167
		01_01 Deliberazione di Consiglio per approvazione del Piano per il diritto allo studio con i criteri di erogazione del contributo	/	/	/	/
		01_02 Determina e pubblicazione del bando	/	/	/	/
		01_03 Ricezione delle richieste di partecipazione	/	/	/	/
		01_04 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_05_01 Valutazione dei requisiti di merito e di reddito	/	/	/	/
		01_05_02 Invio eventuale dell'avviso della mancanza dei requisiti	/	/	/	/
		01_06 Determina di approvazione della graduatoria, quantificazione degli importi e assegnazione del contributo agli aventi diritto	/	/	/	/
		01_07 Trasmissione alla Ragioneria comunale degli importi da assegnare per l'emissione dei mandati di pagamento alla Tesoreria	/	/	/	/
		01_08 Comunicazione ai beneficiari da parte dell'ufficio Ragioneria	/	/	/	/
		01_09 Consegna pubblica agli studenti (eventuale)	/	/	/	/
		01_09 Comunicazione ai beneficiari	/	/	/	/
	Iscrizioni scuola dell'infanzia comunale e graduatoria di ammissione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Ricezione elenco iscritti all' asilo	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_02 Predisposizione della graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_05 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Servizi scolastici - Iscrizioni		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e iscrizione al servizio	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Servizi scolastici - Pagamento elettronico e solleciti insoluti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Debito emerso dal controllo periodico	/	/	/	/
		01_02 Comunicazione al debitore	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_03 Contrattazione con il debitore	/	/	/	/
		01_03_01 Eventuale iscrizione a ruolo	/	/	/	/
		01_04 Contrattazione con il debitore	/	/	/	/
		01_04_01 Eventuale iscrizione a ruolo	/	/	/	/

	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Comunicazione dell'istituto	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_04_01 Fase di accertamento	/	/	/	/
		01_04 Segnalazione all'assistente sociale e Comunicazione alla polizia locale per attivazione protocollo	/	/	/	/
		01_04_01 Fase di accertamento	/	/	/	/
Servizi demografici	AIRE - Cancellazione anagrafica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Richiesta AIRE	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione via pec al consolato	/	/	/	/
		01_05 Iscrizione in AIRE	/	/	/	/
	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Invito a presentare nuova dichiarazione	/	/	/	/
		01_05 Avvio procedimento di cancellazione	/	/	/	/
		01_05_01 Per mancanza del permesso di soggiorno	/	/	/	/
		01_05_02 mancanza di nuova presentazione entro un anno	/	/	/	/
		01_06 Notifica da parte del messo comunale	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione ai vari uffici	/	/	/	/
	Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Segnalazione (casa di cura, pompe funebri,...)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Compilazione della scheda di morte (mod. ISTAT)	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione del decesso allo stato civile via pec e contestuale comunicazione all'INPS	/	/	/	/
		01_06 Cancellazione	/	/	/	/
	Cancellazione anagrafiche per trasferimento di residenza		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03_02 Presa d'atto	/	/	/	/
		01_04 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
	Cancellazione presidenti di seggio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Manifestazione di una causa ostativa alla carica	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03 Verbale dell'ufficio elettorale	/	/	/	/
		01_04 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
		01_05 Invio alla Corte d'appello	/	/	/	/
	Cancellazione scrutatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica della sussistenza di gravi, giustificati e comprovati motivi.	/	/	/	/
		01_03 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
		01_04 Invio comunicazione alla Corte did'appello	/	/	/	/
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542

		01_01 Segnalazione (da altri comuni, enti, privati cittadini...	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/
		01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/
		01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità al censimento		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Segnalazione a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/
		01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/
		01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
	Gestione reclami cittadini		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Riconoscimento cittadinanza italiana		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Decreto del Presidente della Repubblica	/	/	/	/
		01_01_01 Atto di nascita	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Notifica al soggetto in questione	/	/	/	/
		01_04_01 Comunicazione del giorno per effettuare il giuramento con il sindaco	/	/	/	/
		01_05 Registrazione degli atti	/	/	/	/
		01_06 Trascrizione	/	/	/	/
		01_07 Verifica da parte del sindaco della sussistenza delle prole	/	/	/	/
		01_07_01 Esito positivo: riconoscimento della cittadinanza anche alla prole	/	/	/	/
	Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Richiesta (SCIA - notifica sanitaria)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Richiesta parere ufficio Tecnico	/	/	/	/
		01_05 Richiesta eventuale di integrazione	/	/	/	/
		01_06 Rilascio provvedimento	/	/	/	/
		01_07 Invio autorizzazione	/	/	/	/
		01_07_01 Guardia di Finanza	/	/	/	/
		01_07_02 Polizia Locale	/	/	/	/
		01_07_03 Ufficio Tributi	/	/	/	/
		01_07_04 ATS (se alimentare)	/	/	/	/

	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_05 SCIA di avvio dell'attività	/	/	/	/
		01_05_01 Comunicazione ATS (se alimentare)	/	/	/	/
	Distributori automatici		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Richiesta (SCIA)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge (avvio)	/	/	/	/
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP (SCIA)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione a ufficio Tributi, ufficio Urbanistica e Territorio, Polizia Locale	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione a Prefettura, Comando Compagnia CC, Commissariato PS, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza	/	/	/	/
		01_07 Convocazione commissione	/	/	/	/
		01_07_01 Commissione C.P.V.L.P.S per gli enti maggiori	/	/	/	/
		01_07_02 Commissione comunale per gli enti minori	/	/	/	/
		01_08 Verbale	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività agricola (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività commerciali (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Inserimento dati nel gestionale	/	/	/	/
		01_06 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_07_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività di artigianato (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/

		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività e comunicazioni varie per agriturismo		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP (SCIA)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione a Regione Lombardia, Provincia di Brescia, ATS, Prefettura, Comando Compagnia CC, Commissariato di P.S., Guardia di Finanza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione a ufficio Urbanistica, Polizia Locale	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'ufficio Tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Calcolo della tassa di soggiorno	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività per produzione, allevamento o coltivazione prodotti primari (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisi	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività per strutture di riproduzione animale (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisi	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP (SCIA - comunicazione)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio a ufficio Urbanistica, ufficio Tributi, Polizia Locale	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti (per prodotti alimentari)	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione a Guardia di Finanza	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività ricettiva (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Calcolo della tassa si soggiorno	/	/	/	/
		01_06_02 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Somministrazione di alimenti e bevande in aree non soggette a programmazione territoriale, circoli privati o associazioni		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	/	/
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/

		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_07 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_01_01 Alla domanda deve essere allegata la documentazione e devono essere specificate le condizioni operative	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti e della correttezza della domanda	/	/	/	/
		01_04 Rilascio autorizzazione e tempestiva comunicazione alla stazione dei carabinieri	/	/	/	/
	Trasporto merci o alimenti		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,667	/	/
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Segnalazione all' ASL	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica del rispetto delle norme	/	/	/	/
		01_04 Invio comunicazione dell'ASL all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_04 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Vendite sottocosto e/o di liquidazione		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,542
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP (comunicazione)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione a ufficio Tributi, Polizia Locale, Guardia di Finanza	/	/	/	/

Allegato n. 2

Anticorruzione - Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche del rischio (specifico)	Misure di prevenzione
Bilancio e programmazione	Appalto servizio di tesoreria	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Gestione bilancio	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nelle verifiche di cassa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nelle verifiche di cassa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nelle verifiche di cassa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione delle partecipazioni finanziarie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione delle partecipazioni finanziarie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione delle partecipazioni finanziarie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione Iter incassi (reversale, etc.)	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione dell'iter incassi (reversale, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode/altri illeciti nella gestione iter incassi (reversale, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione dell'iter incassi (reversale, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione dell'iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode/altri illeciti nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione mutui finanziari	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione mutui finanziari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione mutui finanziari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione mutui finanziari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per liquidazione assessori	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella liquidazione degli assessori	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella liquidazione degli assessori	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per liquidazione consiglieri	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella liquidazione dei consiglieri	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella liquidazione dei consiglieri	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Nomina Revisore dei Conti	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi fondati su un criterio di conoscenza nella nomina Revisore dei conti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella nomina Revisore dei Conti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Revoca Revisore dei Conti	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca Revisore dei Conti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca revisore dei conti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Opere e lavori pubblici	Acquisizione beni immobili	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture		Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti

			Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni immobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale

				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nell'alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode/altri illeciti in alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nell'alienazione/dismissione beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente negli appalti per lavori di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata in appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento negli appalti per lavori di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Appalti per manutenzione ordinaria (Titolo I)	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

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

			Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli appalti per la manutenzione ordinaria	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Concessione fabbricati e terreni comunali	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella concessione fabbricati e terreni comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella concessione fabbricati e terreni comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione di fabbricati e terreni comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Procedura espropriativa	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Divulgazione programmi di controllo nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Pressioni politiche nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Polizia locale	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell' autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell' autorizzazione alla collocazione del cartello passo carrai	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella collocazione del cartello passo carraio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell' autorizzazione contrassegno disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell' autorizzazione contrassegno disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione Autorizzazione contrassegno disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Bando nuovi posteggi mercato	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel bando nuovi posteggio mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel bando nuovi posteggio mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel bando nuovi posteggi mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cessione di fabbricato	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

	Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle competizioni sportive su strada	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle competizioni sportive su strada	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle competizioni sportive su strada	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione documenti/veicoli di provenienza furtiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter oggetti smarriti	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione posteggi di mercato settimanale; partecipazione alla spunta del mercato	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia amministrativa	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia annonaria e commerciale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

			Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia sanitaria	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Noleggio con conducente - autobus	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel noleggio con conducente /autobus	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel noleggio con conducente /autobus	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel noleggio con conducente /autobus	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Noleggio senza conducente	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel noleggio senza conducente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
			Mancato rispetto cronologia istanze nel noleggio senza conducente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel noleggio senza conducente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ospitalità stranieri	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella procedura ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia sanitaria	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Segreteria Generale	Concessione patrocinio comunale non oneroso e di forme di sostegno	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
			Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Concessione sale riunioni, strutture e impianti sportivi	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	abuso di affidamento diretto nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrentenella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte concessione strutture sportive	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nella concessione strutture sportive ed impianti sportivi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Gestione contenziosi	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei contenziosi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pareri e consulenze legali	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei pareri e delle consulenze legali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Servizi sociali	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi in assegno nucleo famigliare	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione negli assegni nucleo famigliare numeroso	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti negli assegni nucleo famigliare	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi in assegno maternità	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione negli assegni maternità	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti negli assegni maternità	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Assistenza educativa ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell' assistenza scolastica ai disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell' assistenza scolastica ai disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione assistenza scolastica ai portatori di handicap	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle attività di sostegno ai tossicodipendenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle attività di sostegno ai tossicodipendenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle attività inerenti ai tossicodipendenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Concessione patrocinio comunale non oneroso e di forme di sostegno	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Contributi per pagamento rette strutture protette / case di riposo	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/	/
	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi a famiglie affidatarie	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'eroghazione contributi a famiglie affidatarie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nell'erogazione contributi a famiglie affidatarie	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/	/
	Erogazione contributi economici a diversamente abili	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi ai diversamente abili	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione contributi ai diversamente abili	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nell'erogazione contributi a diversamente abili	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo

	Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi ad integrazione del reddito	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei contributi a integrazione del reddito	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per erogazione contributi ad integrazione del reddito	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Fondo solidarietà	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per fondo solidarietà	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura fondo solidarietà	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per fondo solidarietà	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Iscrizioni asili nido e graduatoria di ammissione	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle iscrizioni asili nido/graduatoria di ammissione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle iscrizioni asili nido/graduatoria di ammissione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle iscrizioni asili nido/graduatoria ammissione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico-sociali)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni istanze di ricovero o inserimento in istituti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei ricoveri o inserimenti in istituti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione istanze di ricovero o inserimento in istituti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pratica autorizzativa per strutture socio-assistenziali			Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella pratica autorizzativa per strutture socio/assistenziali	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella pratica autorizzativa per strutture socio/assistenziali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella pratica autorizzativa per strutture socio/ass	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizio trasporto sociale su richiesta	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio trasporto sociale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel servizio trasporto sociale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio trasporto sociale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Risorse umane - Gestione Qualità supporto RPCT	Assunzione di personale ex art. 30 c. 1 D.Lgs 165/2001 (mobilità volontaria tra Enti)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità nelle valutazioni nell'assunzione tramite mobilità	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione tramite mobilità	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
	Assunzione di personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella selezione dei candidati tramite centro per l'impiego	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione mediante centro per l'impiego	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale		Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati

	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso		Disomogeneità delle valutazioni nell'assunzione mediante pubblico cocncorso	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione mediante concorso	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
	Attivazione distacco sindacale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'attribuzione di funzioni	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'attribuzione di funzioni/ordini di servizio	Codice di Comportamento
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
	Denunce di infortunio e relativa pratica	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella dichiarazione infermità/calcolo indennizzo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella dichiarazione di infermità/calcolo indennizzo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella dichiarazione di infermità/calcolo dell'indennizzo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella dichiarazione di infermità/calcolo indennizzo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Elezioni RSU	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nelle elezioni RSU	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nelle elezioni RSU	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Esonero dal servizio	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'esonero dal servizio	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nell'esonero dal servizio	Codice di Comportamento
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte di gestione aspettativa facoltativa maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

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

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

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione congedo per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione congedo per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo straordinario per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione presenze/assenze	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione reclami cittadini	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei reclami dei cittadini	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni negli incarichi di collaborazione esterna	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto in incarichi di collaborazione esterna	Codice di Comportamento
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
	Indennità di responsabilità	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'indenniità di responsabilità	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nell'attribuzione dell'indennità di responsabilità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
	Licenziamento personale	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel licenziamento personale	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle procedure di licenziamento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Missioni del personale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle missioni del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle missioni del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle missioni del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nelle missioni del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle missioni del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella modifica del rapporto di lavoro	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati

				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle procedure di modifica del rapporto di lavoro	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Personale non strutturato: bandi e avvisi di selezione	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel personale non strutturato	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/sfavorire un soggetto nelle procedure di assunzione inerenti personale non strutturato	Codice di Comportamento
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
	Procedimenti disciplinari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Progressione economica orizzontale (PEO)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella PEO	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle progressioni economiche orizzontali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza

	Riammissione in servizio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	/	/
Servizi culturali e sportivi	Concessione patrocinio comunale non oneroso e di forme di sostegno	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Concessione sale riunioni, strutture e impianti sportivi	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	abuso di affidamento diretto nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrentenella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

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

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo culturale	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per l'associazionismo culturale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo culturale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo culturale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sportivo	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per l'associazionismo sportivo	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo sportivo	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo sportivo	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/	/
Tributi	Accertamento tributario	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione imposta di soggiorno	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione imposta di soggiorno	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione imposta di soggiorno	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione imposta di soggiorno	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Occupazione suolo pubblico temporanea	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'occupazione suolo pubblico temporanea	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'occupazione suolo pubblico temporanea	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'occupazione suolo pubblico temporanea	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Rimborsi tributi/tasse comunali	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per rimborso tributi/tasse	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per rimborso tributi/tasse	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per rimborso tributi/tasse	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Versamento tributi comunali	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nel versamento tributi comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nel versamento tributi comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nel versamento tributi comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Urbanistica e territorio	Accertamento di compatibilità paesaggistica	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento di compatibilità paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento di compatibilità paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento di compatibilità paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nell'accertamento di compatibilità paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento di compatibilità paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Accertamento e repressione degli abusi edilizi	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Autorizzazione paesaggistica	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autorizzazione paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autorizzazione paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'autorizzazione paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Denunce cementi armati	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia edilizia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel mutamento di destinazione d'uso senza opere	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
	Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga/sanatoria	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni permesso di costruire	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze permesso di costruire	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione permesso di costruire	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
	Programma integrato di intervento PII	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Divulgazione programmi di controllo nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Mancato rispetto cronologia istanze nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nel programma integrato di intervento	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Pressioni politiche nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel rilascio del certificato urbanistica	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel rilascio del certificato urbanistica	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel rilascio del certificato urbanistica	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Trasparenza
	SCIA_Segnalazione certificata di inizio attività edilizia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia	Codice di Comportamento Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Area Servizi Amministrativi	Piano della performance	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel piano della performance	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nella gestione del piano della performance	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
Ecologia e ambiente	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'AUA	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'AUA	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione dell'AUA	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Distributori di carburante	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento dei distributori di carburante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento dei distributori di carburante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento dei distributori di carburante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo in materia ambientale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia ambientale	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Economato e provveditorato	Acquisizione beni mobili	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

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

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Concessione in uso beni mobili	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella concessione in uso beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella concessione in uso beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione in uso beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter oggetti smarriti			Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione iter oggetti smarriti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione polizze assicurative	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione polizze assicurative	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione polizze assicurative	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione polizze assicurative	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Manutenzione di beni mobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella manutenzione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella manutenzione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella manutenzione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Concessione borse di studio	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione borse di studio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione borse di studio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione borse di studio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo

	Iscrizioni scuola dell'infanzia comunale e graduatoria di ammissione	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni Iscrizioni scuola dell'infanzia/graduatoria di ammissione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze Iscrizioni scuola dell'infanzia/graduatoria di ammissione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione Iscrizioni scuola infanzia/graduatoria ammissione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizi scolastici - Iscrizioni	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni delle iscrizioni dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze delle iscrizioni dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione delle iscrizioni dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizi scolastici - Pagamento elettronico e solleciti insoluti	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nei servizi scolastici - solleciti insoluti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nei servizi scolastici -solleciti insoluti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nei servizi scolastici - solleciti insoluti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nei servizi scolastici -solleciti insoluti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nei servizi scolastici - solleciti insoluti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Servizi demografici e sportello al cittadino URP	AIRE - Cancellazione anagrafica	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica in AIRE	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative alla cancellazione anagrafica - AIRE	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella cancellazione anagrafica in AIRE	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative alla cancellazione anagrafica - AIRE	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazione anagrafiche per trasferimento di residenza	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazione presidenti di seggio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella cancellazione dei presidenti di seggio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella cancellazione dei presidenti di seggio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella cancellazione dei presidenti di seggio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Trasparenza
	Cancellazione scrutatori	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella cancellazione degli scrutatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella cancellazione degli scrutatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella cancellazione degli scrutatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità al censimento	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione reclami cittadini	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei reclami dei cittadini	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Riconoscimento cittadinanza italiana	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel riconoscimento della cittadinanza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel riconoscimento della cittadinanza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel riconoscimento della cittadinanza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

	Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autorizzazione per l'inizio dell'attività	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autorizzazione per l'inizio dell'attività	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per l'inizio attività, modifica sede...	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	no separazione tra indirizzo politico e gestione nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Distributori automatici	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento dei distributori automatici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento dei distributori automatici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento dei distributori automatici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

	Segnalazione certificata di inizio attività agricola (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività commerciali (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività di artigianato (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività e comunicazioni varie per agriturismo	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività per produzione, allevamento o coltivazione prodotti primari (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività per strutture di riproduzione animale (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività ricettiva (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Somministrazione di alimenti e bevande in aree non soggette a programmazione territoriale, circoli privati o associazioni	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/	/
	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Trasporto merci o alimenti			Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel trasporto merci o alimenti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel trasporto merci o alimenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel trasporto merci o alimenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Vendite sottocosto e/o di liquidazione	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Anticorruzione – Legenda strumenti di monitoraggio

Misure di prevenzione	Monitoraggio	Indicatore	Programmazione	Responsabile
Codice di Comportamento	Diffusione del Codice al personale Predisposizione nuovo Codice	Diffusione al 100% del personale Predisposizione nuovo codice	Annuale Entro 12 mesi dalla pubblicazione delle linee guida	Dirigente Area
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Verifica art. 10 del regolamento dei concorsi	Controllo a campione del 20% dei casi	Annuale	Dirigente Area
Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	Verifica delle autodichiarazioni	Controllo a campione 10% dei casi	Annuale	Dirigente Area
Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	Compilazione mod-pers-032 al conferimento dell'incarico	Controlllo 10% dei casi	Annuale	Dirigente Area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Referto dei controlli interni	Formulazione di raccomandazioni	Semestrale	RPCPT
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	Compilazione mod-pers-033 al conferimento dell'incarico	Controlllo 10% dei casi	Annuale	Dirigente Area
Trasparenza	Sito web conforme alle norme Agid	Amministrazione trasparente	Annuale	RPCPT

ORIGINALE

Comune di Pozzolengo
Provincia di Brescia

DELIBERAZIONE N. GC/ 88
in data: 27.10.2021

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: **APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

L'anno **duemilaventuno** addì **ventisette** del mese di **ottobre** alle ore **17:30** nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	Presenti	Assenti
PAOLO BELLINI - Sindaco	Presente	
MARIKA BUSTI - Vicesindaco	Presente	
FAUSTO RAFFA - Assessore	Presente	
LUCA BUZZACHETTI – Assessore	Presente	

Partecipa il Segretario Comunale **DOTT. MAURIZIO SACCHI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Verificato che i membri intervenuti sono in numero legale, il Sig. **PAOLO BELLINI** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco:

PREMESSO:
- gli articoli 89 e 91 del D. Lgs 267/2000 che dettano importanti principi generali in materia di rideterminazione delle proprie dotazioni organiche e di organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ; gli enti locali disciplinano con propri regolamenti in conformità allo statuto l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia , funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità; l'art. 91 prevede, in particolare, che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, programmano le proprie politiche di assunzioni, adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza in termini di funzioni e compiti assegnati curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;
- l'art. 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del sopra citato D. Lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 afferma che le pubbliche Amministrazioni assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 medesimo secondo proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RICORDATE le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:
- n. 49 del 30/04/2008, con la quale si approvava il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- n. 121 del 19/11/2008 e 71 del 24/06/2009, con la quale si approvavano delle modifiche al Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi; che prevede:

Art. 20 "Articolazione dell'organizzazione", comma 1 "La struttura operativa è articolata nelle seguenti aree":

- **Area Amministrativa- Affari generali** che comprende i seguenti servizi: Personale, Demografico, Protocollo, Ufficio contratti, Segreteria.
- **Area Commercio,** attività produttive, turismo, sport e tempo libero:
- **Area Istruzione**, cultura ed assistenza sociale;
- **Vigilanza;**
- **Area tecnico-manutentiva** che comprende i seguenti servizi: Patrimonio; Ecologia ed ambiente; Servizi cimiteriali; Lavori pubblici; Edilizia privata; Urbanistica; Informatizzazione.

- **Area economico-finanziaria** che comprende i seguenti servizi: Gestione Finanziaria; bilancio; Economato; Inventario;
- **Area Tributi**

VISTE:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 28/12/2020 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2021-2023;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 28/12/2020 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione anno 2021/2023;
- la propria deliberazione n. 43 del 09/06/2021 con la quale è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 e ridefinita la dotazione organica;
- la propria deliberazione n. 55 del 28/07/2021 con la quale è stata approvata la prima modifica alla programmazione del fabbisogno del personale 2021/2023 approvata con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 09/06/2021;
- la propria deliberazione n. 73 del 06/10/2021 con la quale è stata approvata la seconda modifica alla programmazione del fabbisogno del personale 2021/2023;

ATTESO CHE:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 09/05/2019 si è provveduto alla approvazione dei criteri generali per la selezione delle Posizioni Organizzative e alla graduazione delle funzioni e valutazione;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 25/02/2021 si è provveduto a modificare la struttura organizzativa unitamente al relativo quadro delle competenze specifiche con riferimento all'assetto degli uffici;
- con deliberazione sopracitata sono state determinate le retribuzioni di posizione del personale appartenente all'area delle posizioni organizzative ed alta professionalità;

PRESO ATTO CHE la dotazione organica di questo Ente, così come approvata da ultimo dalla G.C. con deliberazione n. 75 del 13/10/2021, esecutiva ai sensi di legge, è costituita da n. 16 posti, di cui alla data odierna ne risultano coperti n. 10;

RAMMENTATO:

1. il provvedimento Sindacale 6542 del 01/09/2021, con il quale si nominavano, sino al 31/12/2021, i responsabili degli uffici e servizi ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 comma 2 del T.U. approvato con D.lgs.18/8/2000 n°267 e precisamente:

1) **Al Segretario Comunale:**

AREA/SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO

AREA DEMOGRAFICA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

AREA/SETTORE SCUOLA - SERVIZI ALL'ISTRUZIONE - CULTURA

AREA/SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

2) **Alla D.SSA CRISTIANA ARRIGHI**

AREA/SETTORE ECONOMICA/FINANZIARIA

3) All'arch. STEFANO RIGHETTI

AREA SVILUPPO, GOVERNO E SERVIZI AL TERRITORIO

1° SETTORE: SERVIZI TECNICI

2° SETTORE: SVILUPPO DEL TERRITORIO

4) Al Commissario Aggiunto MASSIMILIANO DE CASAMASSIMI

AREA/SETTORE POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE

5) Al Rag. MARCHESELLI IVANO

AREA TRIBUTI/INFORMATICA/COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

2. la propria deliberazione n. 68 del 22/09/2021 con la quale è stato approvato:

- un accordo tra il Comune di Pozzolengo e di Castiglione delle Stiviere per l'attuazione di una mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 per la cessione dal Comune di Castiglione delle Stiviere al Comune di Pozzolengo, a decorrere dal 01/11/2021, del dipendente inquadrato in categoria giuridica D3, posizione economica D4, con profilo professionale di istruttore direttivo tecnico;
- una convenzione con il Comune di Castiglione delle Stiviere in base al quale il Comune di Pozzolengo comanda il suddetto funzionario, presso il Comune di Castiglione delle Stiviere sino al 31/12/2021 per n. 16 ore settimanali;

RITENUTO, alla luce di quanto appena esposto, di modificare l'assetto organizzativo come attualmente delineato e la ripartizione di alcune attribuzioni di responsabilità gestionale, al fine di migliorare e razionalizzare i procedimenti amministrativi ed adeguare la struttura alle mutate esigenze organizzative in considerazione dell'assunzione di un nuovo profilo professionale di istruttore direttivo tecnico;

DATO ATTO CHE:

- ai sensi degli artt. 14 e 15 del richiamato CCNL triennio 2016-2018, per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale della categoria D;
- il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative è, quindi, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato; la retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità e gli enti stabiliscono la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate, mentre l'importo della retribuzione di risultato è determinato sulla base dei criteri definiti dall'Ente, che è tenuto a destinare a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della

retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento;

VISTA la determinazione n. 39 del 30/09/2021 con la quale è stato determinato il fondo decentrato 2021 e dal quale risulta che riguardo al fondo delle retribuzioni di posizioni organizzative, il Comune di Pozzolengo ha un tetto di spesa di € 41.977,58 comprensiva dell'indennità di posizione ed indennità di risultato (min.15%), nel rispetto del limite introdotto dall'art. 1, comma 236 della Legge 208/2015;

ATTESO che con la succitata propria deliberazione n. 21 del 25/02/2021, a seguito del processo di "pesatura" effettuato dal Nucleo di valutazione, si è provveduto ad attribuire ai Responsabili dei Servizi individuati nei provvedimenti del Sindaco ed incaricati delle posizioni organizzative dell'Ente, la retribuzione di posizione dal 01 marzo al 30 agosto 2021 determinata, nella seguente misura:
Servizio Finanziario/Ragioneria: € 3.780,00
Servizio Tributi/Attività Produttive/Informatica: € 7.559,45;
Polizia Locale: € 9.071,56;
Ufficio tecnico: 10.488,99;
Oltre la retribuzione di risultato che verrà corrisposta a seguito di valutazione annuale fino ad un importo massimo del 25% dell'ammontare complessivo del fondo delle posizioni organizzative;

CONSIDERATO di mantenere l'attuale rapporto all'interno della pesatura dell'area economico finanziaria tra i due responsabili (Tributi/Ragioneria= 2/3 e 1/3) tenuto conto del fatto che la dr.ssa Arrighi pur essendo comandata a 8 ore da parte del suo ente (Lonato del Garda) continuerà a garantire un orario di servizio, presso questo Comune, non inferiore alle 12 ore settimanali, conformemente a quanto già previsto da propria precedente deliberazione n. 21 del 25.02.2021;

RITENUTO:

- di attribuire le seguenti pesature del fattore strategicità, di competenza dell'Amministrazione Comunale, con decorrenza 1.11.2021:
  - area 1 - affari generali: 16,
  - area 2 - economico finanziaria: 16,
  - area 3 – patrimonio/lavori pubblici: 10,
  - area 4 – sviluppo territoriale: 10,
  - area 5 – polizia locale: 18,

  al fine di mantenere gli stessi rapporti di pesatura in vigore per tutto il 2021;
- di attribuire, invece, le seguenti pesature del fattore strategicità, di competenza dell'Amministrazione Comunale, con decorrenza 1.01.2022:
  - area 1 - affari generali: 7,
  - area 2 - economico finanziaria: 5,
  - area 3 – patrimonio/lavori pubblici: 9,
  - area 4 – sviluppo territoriale: 9,
  - area 5 – polizia locale: 20,
- di stabilire, inoltre, con decorrenza 1.11.2021, un incremento del fondo destinato alle P.O., riducendo lo stanziamento destinato all'incremento dell'indennità di posizione del segretario comunale e mantenendo inalterato lo stanziamento destinato al restante personale, di euro 4.388,49 euro, incremento per il quale la responsabile dell'area economico finanziaria rilascia attestazione circa il rispetto del disposto di cui all'art. 23 del D. Lgs. n.

75/2017. Detta attestazione viene allegata alla presente determinazione e identificata per il seguito come allegato "A";

- di stabilire, inoltre, con decorrenza 1.11.2021, che il rapporto tra indennità di posizione e di risultato, nell'ambito del fondo destinato alle P.O., passi da 100 – 25 a 105 – 20, con aumento della quota dovuta alla posizione, nell'invarianza di spesa complessiva destinata al fondo delle P.O.;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di approvare il funzionigramma/assetto organizzativo quale strumento necessario per assicurare sistematicità alle attività istituzionali volte a garantire una visione organica delle funzioni in una prospettiva di sistema, dove il lavoro di ognuno è finalizzato al perseguimento di obiettivi comuni;

RICONOSCIUTA la propria competenza, in quanto l'organo cui spetta l'adozione della presente deliberazione è la Giunta, in relazione a quanto stabilito dall'art. 48 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, che individua nella Giunta Comunale l'organo deputato all'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché ai sensi dell'art. 89 comma 5 del succitato Decreto Legislativo, che statuisce che l'Ente Locale approva l'organigramma nella piena autonomia normativa ed organizzativa, nei soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

VISTI:
- il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. n.165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii., ad opera, in particolare, del D.Lgs. n.150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente C.C.N.L.;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, ed in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267;

Con votazione espressa in forma palese per alzata di mano all'unanimità;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente riportate ed approvate:

1. **DI MODIFICARE**, per le ragioni indicate in narrativa, la struttura organizzativa unitamente al relativo quadro delle competenze specifiche con riferimento all'assetto degli uffici, come di seguito riportato:
    - ***Area 1 – Affari Generali***, a sua volta composta dai seguenti Servizi:
        - Servizio Affari Generali, costituito dai seguenti uffici:
            - Segreteria;
            - Personale – parte giuridica;
            - Organizzazione complessiva dell'ente e direzione strategica;
            - Contratti;
            - Protocollo;

        - Procedimenti disciplinari.
    - Servizio demografico e relazioni con il pubblico, costituito dai seguenti uffici:
        - Anagrafe;
        - Stato civile;
        - Elettorale;
        - Servizi cimiteriali (assegnazioni e contratti);
        - U.R.P.
    - Servizio Istruzione e Cultura, costituito dai seguenti uffici:
        - Pubblica Istruzione (servizi a domanda individuale, assistenza ad personam, interventi a favore delle famiglie, sostegno alla programmazione educativa e didattica);
        - Pari Opportunità;
        - Cultura;
        - Biblioteca;
        - Sport/Turismo.
    - Servizi alla Persona, costituito dai seguenti uffici:
        - Segretariato Sociale;
        - Anziani e adulti con disagi;
        - Giovani;
        - Minori e persone diversamente abili.

- ***Area 2 – Economico Finanziaria***, a sua volta composta dai seguenti Servizi:
    - Bilancio e Programmazione;
    - Personale (parte economica e previdenziale);
    - Economato;
    - Controllo di gestione;
    - Tributi comunali;
    - Commercio e attività produttive – SUAP;
    - Informatica.

- ***Area 3 - Patrimonio/Opere Pubbliche***, a sua volta composta dai seguenti Servizi:
    - Lavori Pubblici;
    - Manutenzione del patrimonio e del demanio comunale;
    - Servizi cimiteriali (manutenzioni/estumulazioni);
    - Parchi e giardini;
    - Patrimonio;
    - Assicurazioni e sinistri.

- ***Area 4 – Sviluppo del Territorio***, a sua volta composta dai seguenti Servizi:
    - Urbanistica e Territorio;
    - Edilizia Privata;
    - Edilizia Pubblica;
    - Ecologia ed Ambiente;
    - SUE.

- ***Area 5 – Polizia Locale***, a sua volta composta dai seguenti Servizi:

- Polizia Locale (vigilanza, polizia locale, giudiziaria, stradale, amministrativa);
- Protezione Civile.

2. DI ISTITUIRE, una nuova Posizione Organizzativa a cui attribuire l'Area Sviluppo del territorio, suddividendo, pertanto, l'area tecnica in due aree distinte: Patrimonio/Opere pubbliche e Sviluppo del territorio;

3. DI MANTENERE l'attuale rapporto all'interno della pesatura dell'area economico finanziaria tra i due responsabili (Tributi/Ragioneria= 2/3 e 1/3) tenuto conto del fatto che la dr.ssa Arrighi pur essendo comandata a 8 ore da parte del suo ente (Lonato del Garda) continuerà a garantire un orario di servizio, presso questo Comune, non inferiore alle 12 ore settimanali, conformemente a quanto già previsto da propria precedente deliberazione n. 21 del 25.02.2021;

4. DI STABILIRE:
- le seguenti pesature del fattore strategicità, di competenza dell'Amministrazione Comunale, con decorrenza 1.11.2021:
  - area 1 - affari generali: 16,
  - area 2 - economico finanziaria: 16,
  - area 3 – patrimonio/lavori pubblici: 10,
  - area 4 – sviluppo territoriale: 10,
  - area 5 – polizia locale: 18,

al fine di mantenere gli stessi rapporti di pesatura in vigore per tutto il 2021;
- le seguenti pesature del fattore strategicità, di competenza dell'Amministrazione Comunale, con decorrenza 1.01.2022:
  - area 1 - affari generali: 7,
  - area 2 - economico finanziaria: 5,
  - area 3 – patrimonio/lavori pubblici: 9,
  - area 4 – sviluppo territoriale: 9,
  - area 5 – polizia locale: 20;

5. DI STABILIRE, inoltre, con decorrenza 1.11.2021, un incremento del fondo destinato alle P.O., riducendo lo stanziamento destinato all'incremento dell'indennità di posizione del segretario comunale e mantenendo inalterato lo stanziamento destinato al restante personale, di euro 4.388,49 euro, incremento per il quale la responsabile dell'area economico finanziaria rilascia attestazione circa il rispetto del disposto di cui all'art. 23 del D. Lgs. n. 75/2017;

6. DI STABILIRE, inoltre, con decorrenza 1.11.2021, che il rapporto tra indennità di posizione e di risultato, nell'ambito del fondo destinato alle P.O., passi da 100 – 25 a 105 – 20, nell'invarianza di spesa complessiva destinata al fondo delle P.O.;

7. DI DETERMINARE, pertanto, le seguenti indennità di posizione:
- con decorrenza dal 01.11.2021:

Area 2 – Economico finanziaria - € 11.656,77 (2/3 e 1/3);
Area 3: Patrimonio/lavori pubblici - € 7.431,19;
Area 4: Sviluppo territoriale - € 7.431,19;
Area 5 – Polizia Locale - € 9.325,43;
oltre a indennità di risultato pari al 20%;
- con decorrenza 01/01/2022:

Area 2 – Economico finanziaria - € 10.524,58;

Area 3: Patrimonio/lavori pubblici - € 7.626,50;
Area 4: Sviluppo territoriale - € 7.626,50;
Area 5 – Polizia Locale - € 10.066,99;
oltre ad indennità di risultato pari al 20%;

8. DI CONFERMARE quant'altro non espressamente modificato con il presente atto;

9. DI AUTORIZZARE il Sindaco a provvedere agli atti conseguenti ai sensi l'art.109 comma 2 del T.U. approvato con D.lgs. 18/8/2000 n°267;

10. DI DICHIARARE, con successiva e unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di garantire sistematicità e funzionalità alle attività istituzionali, nonché migliorare l'espletamento delle funzioni attribuite a ciascun servizio.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
PAOLO BELLINI

Il Segretario Generale
DOTT. MAURIZIO SACCHI

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che, del presente verbale, viene data comunicazione nel giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari, come previsto dall'art. **125 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. 18/08/2000 n° 267.**
Il 01.12.2021

Visto: Il Sindaco
PAOLO BELLINI

Il Segretario Generale
DOTT. MAURIZIO SACCHI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

N. 612 Reg. pubbl.
Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69).

Pozzolengo, 01.12.2021

Il Responsabile del procedimento
DEBORAH BOLETTI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio.

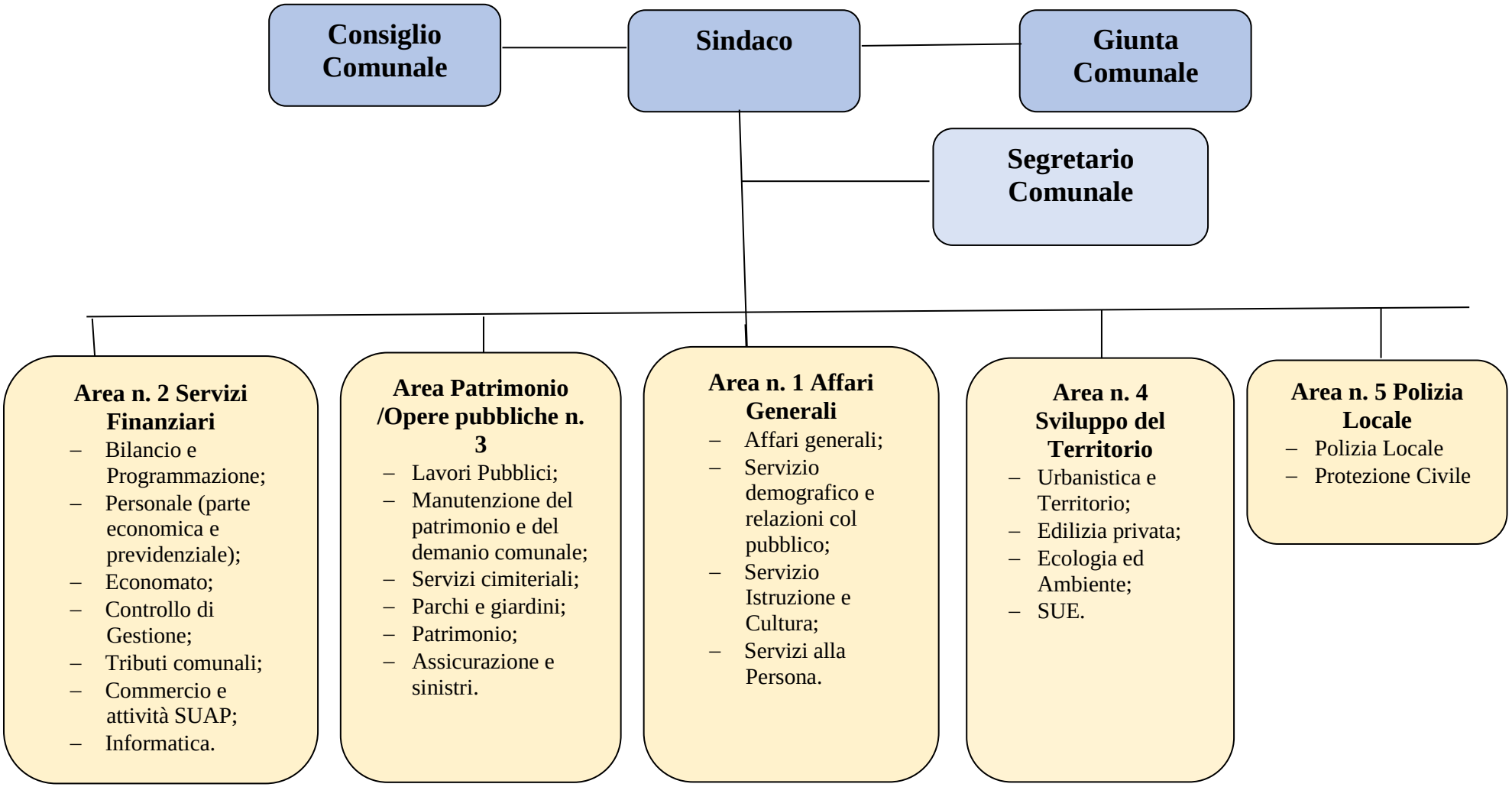
Visto l'articolo 134, commi 3 e 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, certifico la presente deliberazione:

☐ È divenuta esecutiva in data _____ per decorso del termine di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo al completamento del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, nel sito istituzionale di questo Comune, senza aver riportato opposizioni;

☐ È stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti il collegio (articolo 134, comma 4).

Pozzolengo,

Il Segretario Generale
DOTT. MAURIZIO SACCHI


Consiglio Comunale
Sindaco
Giunta Comunale
Segretario Comunale
Area n. 2 Servizi Finanziari
– Bilancio e Programmazione;
– Personale (parte economica e previdenziale);
– Economato;
– Controllo di Gestione;
– Tributi comunali;
– Commercio e attività SUAP;
– Informatica.
Area Patrimonio /Opere pubbliche n. 3
– Lavori Pubblici;
– Manutenzione del patrimonio e del demanio comunale;
– Servizi cimiteriali;
– Parchi e giardini;
– Patrimonio;
– Assicurazione e sinistri.
Area n. 1 Affari Generali
– Affari generali;
– Servizio demografico e relazioni col pubblico;
– Servizio Istruzione e Cultura;
– Servizi alla Persona.
Area n. 4 Sviluppo del Territorio
– Urbanistica e Territorio;
– Edilizia privata;
– Ecologia ed Ambiente;
– SUE.
Area n. 5 Polizia Locale
– Polizia Locale
– Protezione Civile

ORIGINALE

Comune di Pozzolengo
Provincia di Brescia

DELIBERAZIONE N. GC/ 10
in data: 16.02.2022

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: **MODIFICHE A PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024 E CONSEGUENTE VARIAZIONE ALLA DOTAZIONE ORGANICA COME APPROVATE CON PROPRIA PRECEDENTE DELIBERAZIONE N. 75 DEL 13/10/2021. ESAME ED APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventidue** addì **sedici** del mese di **febbraio** alle ore **17:30** nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	Presenti Assenti
PAOLO BELLINI - Sindaco	Presente
MARIKA BUSTI - Vicesindaco	Presente
FAUSTO RAFFA - Assessore	Presente
LUCA BUZZACHETTI – Assessore	Dimiss.

Partecipa il Segretario Comunale **DOTT. MAURIZIO SACCHI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Verificato che i membri intervenuti sono in numero legale, il Sig. **PAOLO BELLINI** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 dispone che gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, e che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione delle spese del personale, e che gli Enti Locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, ai sensi dell'art. 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabile;

VISTO l'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75:
«2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

VISTE le proprie competenze nell'ambito della programmazione del personale, assegnate dall'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

RICORDATO CHE:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 28/07/2021è stato approvato il Dup 2022-2024;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 20/12/2021 è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2022-2024;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 20/12/2021 è stato approvato il bilancio di previsione anno 2022/2024;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 20/08/2020 è stata approvata la ricognizione di condizioni di non eccedenza né di soprannumero di personale, quale attività preliminare ad ogni successiva valutazione e programmazione sul fabbisogno di personale, ai sensi dell'art.33 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 02/07/2020 è stato confermato il piano delle azioni positive del Piano triennale delle Azioni Positive 2020-2022, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28/11/2005 n.246";
- con deliberazione n. 68 del 11/05/2017 è stato approvato il regolamento per la disciplina del sistema delle performance;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 13/10/2021 è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 e ridefinita la dotazione organica;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.9 del 16/02/2022 con oggetto "Variazione n.1 d'urgenza al Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 (art. 175, c.4 TUEL)";

VISTO il D. Lgs 25/05/2017 n. 75 (*cd Decreto Madia*) che ha modificato il D.lgs.165/2001 ed il successivo D.M. 8 maggio 2018 relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale (PTFP) da parte delle amministrazioni pubbliche" che al paragrafo 2, come dispone l'art. 6 D. Lgs 25/05/2017 n.75, prevede che il PTFP si sviluppa "*in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso d' anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata*";

VISTI:

- il comma il comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei Comuni;
- l'art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni ed integrazioni, che disciplina il regime ordinario delle assunzioni a tempo indeterminato dei Comuni consentendo, considerato il disposto dell'art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, a decorrere dall'anno 2019, di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, nonché la possibilità di cumulare, a decorrere dall'anno 2014, le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile e di utilizzare i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà di assunzione riferite al quinquennio precedente;
- l'art. 3, comma 5-sexies, del citato decreto-legge n. 90 del 2014 secondo cui «*Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over*»;
- l'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (così detto "Decreto crescita"), convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria e in particolare il comma 2, il quale prevede l'emanazione di un decreto ministeriale, che a decorrere dalla data individuata dal decreto medesimo "*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....."* ;
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'art. 33 sopra citato, DM 17 marzo 2020, pubblicato in data 27 aprile 2020 ed entrato in vigore dal 20 aprile u.s., riguardante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni*" e viste, in particolare le tabelle che, differenziando i Comuni in base alla classe demografica di appartenenza, definiscono i valori soglia di massima spesa di personale consentita, ed individuano i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale, le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio nonché la possibilità di utilizzare per il periodo 2020-2024, le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali di massima spesa di personale consentita (Tabella 2, c. comma 1);

EVIDENZIATO che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

RILEVATO preliminarmente che nell'art.2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si

forniscono le seguenti definizioni:
a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonche' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

DATO ATTO che, alla luce dei successivi articoli 3 e 4, questo ente rientra nella fascia demografica *d)* relativa ai comuni da 3000 a 4999 abitanti e che il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 27,2 (art.4 comma 1 – tabella 1);

RILEVATO che non possono procedere ad assunzioni di personale, compreso quello appartenente alle categorie protette gli Enti che, pur provvedendo all'adozione del piano triennale dei fabbisogni:
a) non abbiano provveduto agli adempimenti di cui all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e come da ultimo modificato dall' entrata in vigore del D. Lgs 25/05/2017 n.75 (cd Madia) non possono assumere nuovo personale: la sanzione scatta sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP (Piano triennale fabbisogno di personale) e degli adempimenti previsti dagli articoli 6 e 6-ter, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001 (comma 6°);
b) non abbiano effettuato la comunicazione del Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5 del D. Lgs 165/2001, l'assenza della comunicazione dei contenuti dei piani del personale al sistema di cui all'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001 genera divieto di procedere ad assunzioni);
c) non abbiamo effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 183/2011), con dichiarazione finale da cui deve emergere l'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza;
d) non abbiano adottato il Piano Triennale della Azioni Positive (art. 48 comma 1 del D.lgs.198/2006);
e) non abbiano adottato il Piano della performance (art. 10, D. Lgs 150/2009), documento triennale da adottare entro il 31 gennaio. Ai sensi dell'art.169, c.3-bis del TUEL il piano delle performance è unificato nel PEG;
f) non abbiano rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e della scadenza, dal termine previsto per la loro approvazione, per l'invio alla Banca dati delle pubbliche Amministrazioni (art.13, L. 196/2009; art.1, c.904 L.145/2018);
g) se del caso, abbiano mancato la certificazione di un credito nei confronti della PA (art.9, c. 3-bis, DL 185/2008);
h) non siano in condizioni di assenza dello "stato di deficitarietà strutturale e di dissesto".

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

RICORDATO che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

RILEVATO che, in merito ai parametri da considerare per quanto di interesse nel presente procedimento, emerge quanto segue:

	ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2022		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2020	3.570	d
	ANNI	VALORE	

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	(a)	477.951,60 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	456.986,51 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2018		2.578.320,58 €	
	2019		2.658.032,91 €	
	2020		3.064.048,34 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.766.800,61 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2020		95.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.671.800,61 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		17,89%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	248.778,17 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	726.729,77 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2022	(h)		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	118.816,49 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)	10.122,38 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi		(m)	118.816,49 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (m)		(m1)	3.154.123,58 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)		(n)	726.729,77 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022	(o)	726.729,77 €	

EFFETTUATA la verifica si rileva che questo Ente si colloca al di sotto della soglia più bassa prevista per la fascia demografica di appartenenza per cui come prevede il DM, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, i Comuni che si collocano nella prima casistica, e che cioè rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'art. 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del Decreto, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia. Si fa presente che i valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018" per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Si tratta di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei limiti massimi consentiti dal valore-soglia di riferimento;

RICHIAMATO l'art. 5 commi 1 e 2 del D.M. 17 marzo 2020 il quale dispone che:
1.*In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.*
2.Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

La tabella 2 soprarichiamata prevede, per i Comuni di cui alla fascia d), tra cui rientra Pozzolengo, i seguenti valori percentuali:

Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
19%	24%	26%	27%	28%

Essendo le spese di personale 2018 € 456.986,51 si determina, pertanto, in € 118.816,49 € l'incremento della spesa di personale massimo attuabile, fatto salvo la sostenibilità finanziaria, per l'anno 2022;

SENTITI i Responsabili di Servizio ed il Segretario Generale riguardo i fabbisogni di personale necessari a garantire l'ordinaria erogazione dei servizi a favore della cittadinanza;

VISTA la necessità, per le intervenute ragioni di carattere organizzativo, di apportare modifiche al piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 approvato con la delibera di G.C 75 sopra citata secondo il seguente programma di assunzioni:

ANNO 2022

Categoria	Profilo Professionale	N. unità	Titolo di studio	Modalità di assunzione
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Laurea (in caso di concorso)	**Assunzione dall'esterno mediante procedura concorsuale e/o mobilità e/o ricorso a graduatorie di altri Enti dal 01/03/2022**
C1	Istruttore amministrativo	1	Diploma di scuola media superiore Accesso esterno	**Assunzione dall'esterno mediante procedura concorsuale e/o mobilità e/o ricorso a graduatorie di altri Enti dal 01/04/2022**
C 1	Istruttore contabile	1	Diploma di scuola media superiore Accesso esterno	**Assunzione dall'esterno mediante procedura concorsuale e/o mobilità e/o ricorso a graduatorie di altri Enti dal 01/04/2022**

ANNO 2023

Categoria	Profilo Professionale	N. unità	Titolo di studio
C1	Agente di Polizia Locale	1	**Assunzione dall'esterno mediante procedura concorsuale e/o mobilità e/o ricorso a graduatorie di altri Enti dal 01/01/2023**

ANNO 2024

Categoria	Profilo Professionale	N. unità	Titolo di studio
-	-	-	-

DATO ATTO che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" massimo indicato nella tabella 1 (art- 4 D.P.C.M.);

CONSIDERATO di approvare in coerenza con quanto previsto dal piano fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024, il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Pozzolengo, secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 e come di seguito rappresentato:

RICORDATO che l'art. 6, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001, recita: "*Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.";*

RITENUTO doveroso approvare la nuova dotazione organica dell'ente come sopra rappresentata;

DATO ATTO che, ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018, la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

RICORDATO che il DM 17 marzo 2020 prevede che 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 bilancio asseverato dall'organo di revisione;

PRESO ATTO, infine, che non sono previste assunzioni a tempo determinato nel triennio di riferimento e che il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato è di € 50.281,43;

VISTI gli allegati pareri:

- favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso da parte del responsabile dell'Area Servizi Amministrativi;
- favorevole sotto il profilo della regolarità contabile, espresso da parte della Responsabile dell'Area Servizi Finanziari;

ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/00, così come modificato dalla legge n. 213/12;

RICHIAMATO:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art. 48 del D. Lgs 18.08.2000 n.267;

VISTO il Capo III dello Statuto Comunale;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi dai presenti ai sensi di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni riportate in premessa;

1. **DI PRENDERE ATTO:**

   - che, per quanto riguarda il Comune di Pozzolengo, il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 17,89 %;

   - che di conseguenza il limite di incremento della spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminati, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM citato, è pari a € 118.816,49 per l'anno 2022;

2. **DI RIBADIRE** che questo Ente, a seguito di verifica compiuta con i Responsabili di Servizio, non presenta eccedenze di personale ex. art. 33 del D. Lgs. 165/2001;

3. **DI APPROVARE,** così modificando la precedente programmazione di cui alla deliberazione n. 75/2021, la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2022/2024, che prevede la seguente copertura dei posti di organico:

ANNO 2022

Categoria	Profilo Professionale	N. unità	Titolo di studio	Modalità di assunzione
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Laurea (in caso di concorso)	**Assunzione dall'esterno mediante procedura concorsuale e/o mobilità**

				e/o ricorso a graduatorie di altri Enti dal 01/03/2022
C1	Istruttore amministrativo	1	Diploma di scuola media superiore Accesso esterno	**Assunzione dall'esterno mediante procedura concorsuale e/o mobilità e/o ricorso a graduatorie di altri Enti dal 01/04/2022**
C 1	Istruttore contabile	1	Diploma di scuola media superiore Accesso esterno	**Assunzione dall'esterno mediante procedura concorsuale e/o mobilità e/o ricorso a graduatorie di altri Enti dal 01/04/2022**

ANNO 2023

Categoria	Profilo Professionale	N. unità	Titolo di studio
C1	Agente di Polizia Locale	1	**Assunzione dall'esterno mediante procedura concorsuale e/o mobilità e/o ricorso a graduatorie di altri Enti dal 01/01/2023**
-	-	-	-

ANNO 2024

Categoria	Profilo Professionale	N. unità	Titolo di studio
-	-	-	-

4. DI APPROVARE la dotazione organica dell'ente, come di seguito riportato

Categorie	Posti in dotazione organica	Posti in servizio
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D3	1	1
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	4	3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	5 (di cui 2 agenti di PL)	2 (di cui 1 agente di PL)
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	3	3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	0	0
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO A1	0	0
TOTALE	***13***	***9***

5. **DI DARE ATTO:**

- che non previste assunzioni a tempo determinato nel bilancio di previsione 2022-2024 e che, comunque, nel caso emergesse la necessità di dover ricorrere a tale istituto nel corso dell'anno 2022 dovrà essere preventivamente verificato il rispetto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 con riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009;
- che i provvedimenti assunzionali saranno in ogni caso subordinati alla disponibilità finanziaria di bilancio ed alla procedura di mobilità ai sensi deall'art.34bis comma 2 del D.lgs. 165/2001;
- che il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato è pari a € 50.281,43;

6. **DI DISPORRE** quanto di seguito riportato:

- che non si renderà necessario modificare la presente programmazione per sostituzione personale cessato nel periodo coperto dal presente atto qualora l'Amministrazione Comunale decida di coprire

il posto venuto a cessare con medesimo profilo professionale;

- che eventuali cessazioni che dovessero presentarsi nel corso dell'anno potranno essere sostituite per la stessa categoria mediante procedura di mobilità, concorso pubblico o mediante ricorso a graduatorie di altri enti;

- che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla mobilità compartimentale prima di indire procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno;

7. **DI AUTORIZZARE** sin d'ora, per il triennio 2022/2024, le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di lavoro flessibile e nel limite delle disponibilità di bilancio;

8. **DI PRECISARE** che la programmazione triennale potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;

9. **DI RICHIEDERE** parere in merito alla presente deliberazione al revisore del conto e di dare atto che l'efficacia della stessa è, sino ad intervenuto parere positivo, da intendersi sospensivamente condizionata;

10. **DI DARE ATTO**, infine, che è stata data informazione preventiva alla RSU dell'Ente a cui si provvederà a trasmettere copia del presente provvedimento;

11. **DI DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione, l'immediata eseguibilità del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, ultimo comma, del D. Lgs. n. 267/00 e dell'art. 46, comma 2, dello Statuto Comunale, stante l'urgenza di darvi attuazione.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
PAOLO BELLINI

Il Segretario Generale
DOTT. MAURIZIO SACCHI

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che, del presente verbale, viene data comunicazione nel giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari, come previsto dall'art. **125 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. 18/08/2000 n° 267.**
Il 23.02.2022

Visto: Il Sindaco
PAOLO BELLINI

Il Segretario Generale
DOTT. MAURIZIO SACCHI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

N. 123 Reg. pubbl.
Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69).

Pozzolengo, 23.02.2022

Il Responsabile del procedimento
DOTT. MAURIZIO SACCHI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio.

Visto l'articolo 134, commi 3 e 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, certifico la presente deliberazione:

☐ È divenuta esecutiva in data _____ per decorso del termine di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo al completamento del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, nel sito istituzionale di questo Comune, senza aver riportato opposizioni;

☐ È stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti il collegio (articolo 134, comma 4).

Pozzolengo,

Il Segretario Generale
DOTT. MAURIZIO SACCHI