



COMUNE DI LAIGUEGLIA

Provincia di Savona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O. 2025 - 2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 01/04/2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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.

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.

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 2025-2027, 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.

La storia del Comune di Laigueglia



Laigueglia è un piccolo borgo di mare, simile a molti paesi della Liguria, circondato dai comuni di Alassio e Andora e dal mar Ligure ad est. Esso si estende sulla costa della Riviera Ligure di Ponente, presso la baia del Sole, delimitata tra Capo Santa Croce e Capo Mele. Per la superficie territoriale - 2,72 km - è l'ente comunale più piccolo della provincia savonese.

Secondo alcune supposizioni storiche l'origine del termine Laigueglia deriverebbe dal nome Aquilia, quest'ultimo derivante dall'insegna delle legioni dell'Impero romano - l'aquila - che qui attraversavano questo tratto di ponente ligure lungo la via Iulia Augusta. La zona dall'XI secolo fu in possesso dei monaci benedettini dell'abbazia di San Martino dell'isola Gallinara assieme a tutto il territorio ingauno. Tuttavia, le prime testimonianze scritte del territorio laiguegliese risalirebbero al XII secolo quando, dopo essere stato compreso nel Contado di Albenga, il feudo firmò nel 1191 un giuramento di fedeltà verso la Repubblica di Genova, che sottopose per suo conto ad un locale podestà la gestione amministrativa, economica e giuridica del borgo.

Abitato per lo più da pescatori, tra i secoli XII e XIII il territorio di Laigueglia subì una forte immigrazione di abitanti catalani che qui si stanziarono con le loro famiglie e contribuendo alla già locale raccolta del corallo lungo il promontorio di Capo Mele. Per tutto il XV secolo e quello successivo il borgo costiero conobbe una fiorente attività legata alla marineria e al commercio e conseguentemente fu spesso preda degli assalti pirateschi, come peraltro accadde in molte località della riviera ligure. Tra gli sbarchi più efferati e disastrosi quelli compiuti dall'ammiraglio turco Dragut e da Khayr Al Din, detto il Barbarossa. Quest'ultimo, ammiraglio al servizio dell'imperatore Solimano, tentò l'attacco all'indifeso borgo di Laigueglia nel corso del 1543 sottoponendo la cittadina ad un furioso cannoneggiamento dal mare; furono le navi genovesi a scacciare la flotta turca, mentre gli abitanti avevano già preventivamente cercato rifugio lungo le colline e l'entroterra. Lo sbarco a terra fu invece più fortunoso al Dragut, nel 1546, che depredò il borgo e facendo un buon numero di ostaggi tra l'inerte popolazione: solo l'intervento del capitano Giulio Berno di Alassio portò ad un epilogo meno tragico dell'episodio piratesco.

A seguito di questi episodi e di altri assalti lungo le coste del levante e del ponente ligure, il Senato della Repubblica di Genova promosse nei suoi territori una nuova politica di avvistamento e di difesa delle Riviere invitando le varie località costiere a munirsi di torri, di bastioni e di cinte murarie; a questo periodo risalirebbero i tre torrioni di

Laigueglia, di cui solo quello lungo la marina è l'unico superstite. Anche il Seicento fu per il piccolo borgo laiguegliese un secolo proficuo nel settore commerciale-marittimo dove si assistette ad un accrescere del trasporto di olio d'oliva, di granaglie e di vino, con un traffico di oltre 100 bastimenti al mese. Pure l'andamento demografico vide un aumento considerevole della popolazione grazie ad un fenomeno migratorio dalla vicina Andora.

Caduta la Repubblica di Genova, la nuova municipalità di Laigueglia rientrò dal 2 dicembre 1797 nel Dipartimento del Letimbro, con capoluogo Savona, all'interno della Repubblica Ligure. Dal 28 aprile del 1798 fece parte del II cantone, come capoluogo, della Giurisdizione del Capo delle Mele e dal 1803 centro principale del V cantone di Alassio nella Giurisdizione degli Ulivi. Annesso al Primo Impero francese dal 13 giugno 1805 al 1814 fu inserito nel Dipartimento di Montenotte.

Violento fu il bombardamento navale del 27 giugno 1812 da parte della flotta inglese contro l'esercito francese; il tentativo di sbarco fu respinto grazie al valore dei laiguegliesi ed al sacrificio del comandante del battaglione del 52^a fanteria di linea Beniamino Garnier, decorato della Legione d'Onore e che trovò la morte accanto al fuciliere Giuseppe Burle sotto la loggia della chiesa dell'Immacolata Concezione.

Nel 1815 fu inglobato nella provincia di Albenga del Regno di Sardegna, così come stabilì il Congresso di Vienna del 1814, e successivamente nel Regno d'Italia dal 1861. Dal 1859 al 1926 il territorio fu compreso nel VI mandamento di Alassio del circondario di Albenga facente parte della provincia di Genova; nel 1927 con la soppressione del circondario ingauno passò, per pochi mesi, nel circondario di Savona e, infine, sotto la neo costituita provincia di Savona.

Nel periodo dell'occupazione tedesca e della Repubblica Sociale Italiana, anche Laigueglia fu colpita dalle persecuzioni antiebraiche con l'arresto il 14 aprile 1944 di Egidio Pavia, persona ben conosciuta e stimata in paese dove lavorava come farmacista. Morirà ad Auschwitz. Dal 1973 al 31 dicembre 2008 ha fatto parte della Comunità montana Ingauna.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

COMUNE DI LAIGUEGLIA

INDIRIZZO: VIA GENOVA 2

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: C.F: 81001590090 - P.IVA: 00338430093

SINDACO: Giorgio Manfredi

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 28

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1688

TELEFONO: 0182/69111

SITO INTERNET: <http://www.comunelaigueglia.net/>

E-MAIL: laigueglia@comune.laigueglia.sv.it

PEC: protocollo@postacertificata.comune.laigueglia.sv.it

Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La presente sottosezione descrive, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di valore pubblico, da intendersi come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le azioni concrete volte a migliorare la qualità della vita dei cittadini, ad implementare i servizi ed a promuovere la valorizzazione delle risorse vengono individuate nell'ambito delle **linee programmatiche di mandato**, le quali a loro volta vengono sviluppate nell'ambito della sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) attraverso la definizione di obiettivi strategici.

Tale processo è supportato da **un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente**, sia in termini attuali che prospettici, così che l'analisi degli scenari possa rilevarsi utile all'Amministrazione nel compiere le scelte più appropriate.

Gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato sono definiti per ogni missione di bilancio tenuto conto della disponibilità di risorse e della compatibilità con i vincoli di finanza pubblica e delle disposizioni del patto di stabilità interno.

Per tutte queste ragioni il concetto di valore pubblico deve essere inteso quale miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata e capacità di svilupparsi facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio intangibile (ad esempio la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di dare risposte adeguate al proprio territorio e la sostenibilità ambientale delle scelte).

La **“Sezione Valore Pubblico”**, ha proprio lo scopo di **rendere possibile una lettura per missioni e programmi dell’azione di Governo del Comune** volta a determinare quegli impatti utili ad ottenere, nei diversi campi di azione, i miglioramenti auspicati in sede di programmazione dell’azione politica dell’Amministrazione cittadina.

L’art. 169 del D.Lgs. 267/2000 disciplina il PEG quale strumento che permette di declinare con maggior dettaglio la programmazione operativa prevista all’interno del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG sono il risultato di un processo partecipato ed iterativo che coinvolge la Giunta ed i Responsabili dell’Ente. Infatti il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Attraverso questo documento si provvede ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e quindi risulta essere il principale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione.

Ai sensi dell’art. 2, c. 1, D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante **“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Il Comune di Laigueglia ha approvato con Deliberazione di Giunta n. 46 del 28/02/2025 il PEG per il triennio 2025/2027 limitatamente alla ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario.

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 e il Piano della performance di cui all’art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 sono allegati ed approvati contestualmente al presente PIAO.

Gli obiettivi assegnati ai dipendenti dell’Ente consentono se massimizzati nella sua realizzazione di raggiungere dei risultati strategici operativi e gestionali in linea con gli strumenti di programmazione dell’ente e un notevole valore pubblico per la cittadinanza.

In ultimo, l’art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che **“le amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni”**.

A ciascun Responsabile di Settore/incaricato di Elevata Qualificazione, viene pertanto assegnato in aggiunta per l’anno 2025 un ulteriore obiettivo di performance individuale, avente un peso pari al 30% dell’intera performance dello stesso come illustrato nella seguente tabella Obiettivo:

Obiettivo	Indicatore di misurazione	Target
Rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni)	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti	≤ 0

Se non si raggiungerà il target misurato dall’indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC per l’anno 2025 secondo la seguente griglia, per i Responsabili di Settore/incaricati di Elevata Qualificazione troverà applicazione una penalità pari al 30%, calcolata sul **“totale punteggio”** definito quale sommatoria degli Obiettivi di performance individuale e Comportamenti organizzativi e manageriali. La griglia di valutazione è la seguente:

Rispetto dei tempi di pagamento	
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

In particolare, gli obiettivi assegnati sono in linea con i seguenti strumenti di programmazione:

1) Le **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL).

Le Linee Programmatiche di mandato presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (Deliberazione di Consiglio n. 11 del 06/06/2023) individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente coincidono con il programma elettorale della lista "Amo Laigueglia – Manfredi Sindaco" - che ha espresso l'attuale maggioranza politica nelle recenti elezioni comunali tenutesi il 14/15 maggio 2023 - sotto il profilo del rilancio del turismo locale, dello sport e della cultura nonché della riqualificazione delle opere pubbliche.

Insieme all'ascolto quotidiano dei cittadini, i principi di fondo, che hanno fatto da guida all'elaborazione del programma di mandato sono esplicitate nelle macro-aree riportate nel prospetto che segue.

LINEE DI MANDATO

- **Obiettivo n. 1: CASA, SERVIZI E LAVORO**
- **Obiettivo n.2: TURISMO & SPORT**
- **Obiettivo n. 3: INFRASTRUTTURE SOVRACOMUNALI (AUTOSTRADE, BANDA LARGA, RISORSE IDRICHE, RIFIUTI, SPOSTAMENTO FERROVIA)**
- **Obiettivo n. 4: FAMIGLIA, SCUOLA & SOLIDARIETA'**
- **Obiettivo n. 5: OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE & URBANISTICA**
- **Obiettivo n. 6: RIDUZIONE CONSUMI ENERGETICI IMPIANTI ED EDIFICI COMUNALI**
- **Obiettivo n. 7: AMBIENTE**
- **Obiettivo n. 8: APPRODO NATANTI SUL MOLO**
- **Obiettivo n. 9: PIANIFICAZIONE URBANISTICA**
- **Obiettivo n. 10: BALNEARI**
- **Obiettivo n. 11: PNRR**
- **Obiettivo n. 12: COMMERCIO**

Tali obiettivi sono tesi alla **valorizzazione del territorio** e contribuiscono ad aumentare il valore dell'intero contesto dell'Ente sia sotto il profilo della **difesa del territorio** e del **miglioramento delle attività strutturali**, sia sotto il profilo turistico, in un'ottica di incremento del flusso locale.

Il Comune di Laigueglia fonda, infatti, la propria economia in massima parte sul **comparto turistico**, per il cui si rendono necessari una serie di interventi e di iniziative legate alla cultura, all'arte, allo sport e alla valorizzazione delle risorse ambientali e paesaggistiche.

Inoltre, l'Ente al fine di incrementare il livello di benessere sociale della popolazione locale e in un'ottica di snellimento delle procedure burocratiche e di semplificazione dell'agire amministrativo ha introdotto una serie di obiettivi tesi a velocizzare le pratiche edilizie, SUE, SUAP e paesaggistiche ai sensi dell'art. 42/2006 s.m.i. mediante il maggior **incremento dell'uso della tecnologia informatica**.

Infine, è stata programmata un'intesa attività di monitoraggio delle entrate tributarie comunali al fine di **contrastare l'evasione fiscale**.

- 2) il **Documento Unico di Programmazione semplificato** (DUPs) (previsto dall'articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione.

Gli strumenti di programmazione e gli obiettivi generali e specifici del Comune di Laigueglia 2025/2027 sono tesi al miglioramento e all'incremento del benessere sociale della popolazione, in un'ottica di coerenza nell'impiego delle risorse e degli investimenti indicati nel DUPs cui si rinvia per il dettaglio.

Gli obiettivi assegnati ai dipendenti dell'Ente consentono se massimizzati nella loro realizzazione di raggiungere dei risultati strategici operativi e gestionali in linea con gli strumenti di programmazione dell'Ente e un notevole valore pubblico per la cittadinanza.

In particolare, i principali investimenti programmati nel DUPs 2025-2027 sono i seguenti:

Principali investimenti programmati per il triennio 2025-27

Denominazione	2025	2026	2027
manutenzione Casa di Riposo Maglione	250.000,00	0,00	0,00
adeguamento sismico palestra	0,00	800.000,00	0,00
parcheggio S. Sebastiano	0,00	350.000,00	0,00
rio Fasce Grasse	0,00	440.458,37	0,00
P.zza Preve	0,00	365.000,00	0,00
palazzo comunale riqualificazione	0,00	250.000,00	0,00
Parco dell'Orso - lavori	0,00	300.000,00	0,00
itinerario ciclopedonale	0,00	0,00	4.739.334,00
Fasce Grasse intervento tratto terminale	0,00	0,00	300.000,00
lavori ampliamento pontile	0,00	0,00	320.000,00
Totale	250.000,00	2.505.458,37	5.359.334,00

Inoltre, tra gli obiettivi operativi indicati nel DUP 2025-2027 figurano, tra gli altri, quelli richiamati nello schema riportato nella pagina successiva.

Definizione degli obiettivi operativi

Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

Il secondo gruppo di informazioni presente nella parte prima della sezione operativa individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare. Ciascun programma è provvisto di proprie finalità ed obiettivi da perseguire, con motivazione delle scelte effettuate. Gli obiettivi delineati nella sezione operativa possono essere considerati, nell'ottica della programmazione triennale prevista ogni anno, l'adattamento ad un periodo più breve degli obiettivi strategici di mandato. L'evoluzione degli eventi, come la mutata realtà rispetto a quanto a suo tempo prefigurato, portano a riformulare sia gli obiettivi di più ampio respiro delineati nella sezione strategica che le decisioni assunte, con cadenza annuale, nella sezione operativa. Per ogni missione, composta da uno o più programmi, sono precisate le risorse finanziarie, umane e strumentali e gli investimenti assegnati.

Obiettivo e dotazione di investimenti

L'obiettivo operativo, attribuito ai diversi programmi in cui si sviluppa la singola missione, può essere destinato a finanziare un intervento di parte corrente oppure un'opera pubblica. Altre risorse possono essere richieste dal fabbisogno per il rimborso di prestiti. Mentre la necessità di spesa corrente impiega risorse per consentire il funzionamento della struttura, l'intervento in C/capitale garantisce la presenza di adeguate infrastrutture che saranno poi impiegate dal servizio destinatario finale dell'opera. Nel versante pubblico, le dotazioni strumentali sono mezzi produttivi indispensabili per erogare i servizi al cittadino. Dato che nella sezione strategica sono già state riportate le opere pubbliche in corso di realizzazione e nella parte conclusiva della sezione operativa saranno poi elencati gli investimenti futuri, si preferisce rimandare a tali argomenti l'elencazione completa e il commento delle infrastrutture destinate a rientrare in ciascuna missione o programma.

Obiettivo e dotazione di personale

Il contenuto del singolo programma, visto in modo sintetico all'interno dell'omologa classificazione contabile oppure inquadrato nell'ambito più vasto della missione di appartenenza, è l'elemento fondamentale del sistema di bilancio. La programmazione operativa è il perno attorno al quale sono definiti sia i rapporti tra i diversi organi di governo che il riparto delle competenze tra gli organi politici e la struttura tecnica. Attribuzione degli obiettivi, sistemi premianti, riparto delle competenze e corretta gestione delle procedure di lavoro sono tutti elementi che concorrono a migliorare l'efficienza. In questo caso, come per gli investimenti, la sezione strategica già riporta l'organizzazione attuale del personale mentre la parte finale della sezione operativa esporrà le valutazioni sul fabbisogno di forza lavoro. Si preferisce pertanto non duplicare l'informazione e rimandare a tali argomenti altri possibili commenti sul personale destinato a ciascuna missione o programma.

Obiettivo e dotazione di risorse strumentali

A seconda del tipo di intervento richiesto, ogni attività connessa con il conseguimento dell'obiettivo presuppone la disponibilità di adeguate risorse finanziarie, umane ed investimenti, ma anche la dotazione di un quantitativo sufficiente di mezzi strumentali. Il patrimonio composto da beni durevoli, immobiliari e mobiliari, è assegnato ai responsabili dei servizi per consentire, tramite la gestione ordinata di queste strutture, la conservazione dell'investimento patrimoniale e soprattutto il suo utilizzo per garantire un'efficace erogazione di servizi al cittadino. Anche in questo caso, la sezione strategica già riporta notizie sulla consistenza patrimoniale mentre la parte finale della sezione operativa esporrà eventuali valutazioni sul piano di riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio. Si preferisce pertanto non duplicare l'informazione e rimandare a tali argomenti altri possibili commenti sulla dotazione di beni strumentali destinati a ciascuna missione o programma.

Gli strumenti di programmazione e gli obiettivi generali e specifici del Comune di Laigueglia sono tesi al miglioramento e all'incremento del benessere sociale della popolazione, in un'ottica di coerenza nell'impiego delle risorse e degli investimenti indicati nel DUPs cui si rinvia per il dettaglio.

Sottosezione di programmazione: Performance

Il **Regolamento sul funzionamento degli Uffici e servizi comunali** istituisce il Piano delle Performance articolando la definizione delle caratteristiche che devono avere gli obiettivi (strategici ed operativi) e l'articolazione generale del Piano delle Performance.

Il sistema di misurazione ed il sistema premiale della performance individuale sono stati approvati con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 28/03/2018**.

Coerentemente al D. Lgs. 150/2019 deve sottolinearsi che l'Amministrazione Comunale ha posto particolare attenzione al sistema di misurazione e valutazione della performance dei propri dipendenti e del Segretario Comunale.

Costituisce allegato al presente PIAO il Piano delle Performance per l'anno 2025.

Corre poi l'obbligo di evidenziare che, seppur non obbligatoria la compilazione di questa sottosezione per gli enti con meno di 50 dipendenti, il Comune di Laigueglia ha ritenuto utile la sua predisposizione per la massima trasparenza e per favorire le valutazioni e la distribuzione della retribuzione di risultato ai propri dipendenti di

procedere ugualmente alla sua predisposizione conformemente ai suggerimenti contenuti in numerose deliberazioni di varie Sezioni di Controllo Regionali della Corte dei Conti.

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza

L'ultimo Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è stato approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n° 58 del 14/04/2022**. Inoltre, ne è stata rinnovata la validità negli anni 2023 e 2024.

Pertanto, la presente sezione si pone quale aggiornamento del Predetto piano per le annualità 2025-2027, non potendosi più confermare, *sic et simpliciter*, il precedente piano – e ciò pure in assenza del verificarsi di fenomeni corruttivi interni all'ente, come nel caso di specie.

Nondimeno, detta assenza deve essere sottolineata e valorizzata, emergendo prova, a seguito di essa, della buona tenuta del precedente Piano Triennale Anticorruzione del Comune di Laigueglia, nonché del monitoraggio che è stato effettuato sullo stesso nel corso di validità del triennio. In altre parole, come emerge anche dall'ultima relazione sul monitoraggio delle misure di che trattasi a cura del RPCT del 28/01/2025, la mappatura dei processi tutt'ora in essere è risultata completa e idonea a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi; pertanto, si ritiene opportuno non apportare ad essa alcuna modifica.

Ugualmente si è ritenuto di aggiornare il complesso di misure preposte al contrasto della corruzione e trasparenza nel Comune di Laigueglia e segnatamente si è proceduto a concentrare le attenzioni sugli aspetti in appresso indicati:

- **Implementazione di un regolamento interno relativo allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti/dipendenti del comune di Laigueglia**

Il documento, che costituisce allegato al presente PIAO, si pone i seguenti **obiettivi**

- Disciplinare le procedure per l'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi esterni (retribuiti e non retribuiti) e incarichi interni da parte dei dirigenti/dipendenti del Comune di Laigueglia.
- Stabilire i criteri per la valutazione della compatibilità di tali incarichi con le attività e le mansioni svolte per il Comune.
- Indicare le attività e gli incarichi che in ogni caso non sono consentiti
- Tenere conto delle ricadute positive che lo svolgimento di incarichi esterni può avere sull'accrescimento professionale del personale e sull'ambito lavorativo.
- Dare attuazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 165/2001 (introdotto dalla legge anticorruzione n. 190/2012) e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali n. 79 del 24 luglio 2013.

Contenuti principali del regolamento:

- Definisce l'ambito di applicazione a tutti i dirigenti e dipendenti comunali a tempo indeterminato e determinato.
- Individua le incompatibilità assolute, richiamando gli artt. 60-65 del d.P.R. n. 3/1957 e l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.
- Disciplina le attività successive alla cessazione dal servizio per prevenire fenomeni corruttivi.
- Specifica le attività incompatibili per conflitto di interessi, fornendo un elenco dettagliato di situazioni.
- Elenca le attività liberamente esercitabili che non necessitano di autorizzazione ma richiedono una comunicazione preventiva.
- Indica le attività soggette ad autorizzazione, stabilendo limiti orari e modalità di svolgimento.
- Definisce i criteri per la valutazione delle richieste di autorizzazione.

- Descrive il procedimento per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazioni.
- Regola le comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni e gli obblighi dei soggetti che conferiscono incarichi.
- Prevede le sanzioni in caso di assunzione di incarichi non autorizzati.
- Stabilisce il divieto di conferire incarichi libero-professionali retribuiti ai propri dipendenti.
- Dettaglia le disposizioni specifiche per il personale con rapporto di impiego a tempo parziale fino al 50%, indicando le attività consentite e non consentite.
- Contiene disposizioni finali riguardanti la sospensione o revoca delle autorizzazioni, la pubblicità del regolamento, l'abrogazione di norme precedenti e l'entrata in vigore.
- Fornisce modelli per la comunicazione di attività liberamente esercitabili e per la richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi esterni.

Più in dettaglio, aspetto centrale nel contrasto alla corruzione è la gestione dei conflitti di interessi. L'articolo 5 del citato regolamento è interamente dedicato alle attività incompatibili per conflitto di interessi. Vengono elencate diverse casistiche in cui sussiste un conflitto di interessi, anche solo potenziale, come l'assunzione di ruoli in società che interagiscono con l'amministrazione, lo svolgimento di attività libero professionale per ottenere provvedimenti amministrativi, rapporti economici con fornitori del Comune e incarichi di progettazione nell'ambito territoriale di competenza. Inoltre, si specifica che non possono essere autorizzati incarichi di collaborazione con soggetti privati che abbiano avuto un interesse economico significativo nelle decisioni dell'ufficio del dipendente nel biennio precedente.

Il regolamento prevede un sistema di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni, subordinato alla verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi. I criteri per l'autorizzazione, definiti nell'articolo 8, includono la verifica dell'assenza di conflitto di interessi (art. 7 l. 190/2012), evidenziando ulteriormente l'attenzione alla prevenzione della corruzione.

La trasparenza è un altro elemento chiave. L'articolo 10 disciplina le comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni e prevede che i soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi ai dipendenti comunali comunichino l'ammontare dei compensi erogati. Inoltre, le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi devono comunicare telematicamente al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti, con l'indicazione dell'oggetto e del compenso. Il Comune è tenuto alla pubblicazione di tali informazioni sul proprio sito web prima dell'inizio dell'incarico, garantendo la conoscibilità delle attività esterne svolte dai propri dipendenti.

Infine, l'articolo 11 prevede sanzioni in caso di assunzione di incarichi retribuiti senza la necessaria autorizzazione, con l'obbligo di versare il compenso indebitamente percepito nel bilancio comunale. Questa disposizione ha un effetto deterrente nei confronti di comportamenti non trasparenti e potenzialmente corruttivi.

In sintesi, il regolamento del Comune di Laigueglia mira a contrastare la corruzione attraverso la prevenzione dei conflitti di interessi, la regolamentazione e l'autorizzazione degli incarichi esterni, la promozione della trasparenza tramite la comunicazione e la pubblicazione degli incarichi, e l'introduzione di sanzioni per le violazioni. Il riferimento esplicito alla legge anticorruzione e l'attenzione alla conservazione dell'imparzialità dei funzionari pubblici dimostrano una chiara volontà di adottare misure in linea con la normativa nazionale per prevenire fenomeni corruttivi.

- **Definizione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per il triennio 2025-2027, di seguito riportati:**

- **Obiettivo Strategico anticorruzione:** rafforzare le core competences del personale al fine di assicurare una maggiore qualità nella trasparenza dei dati e nell'attuazione delle linee guida sull'accesso generalizzato, non sottacendo la tutela dei dati personali all'indomani del GDPR e d.lgs. 101/2018, attraverso processi di formazione mirati a tutto il personale.

Obiettivo operativo: il presente obiettivo consiste nella implementazione dei percorsi di formazione di tutto il personale nel triennio 2025/2027, con particolare riguardo alla disciplina dell'accesso civico generalizzato, della tutela della privacy e delle misure anticorruzione.

- **Obiettivo strategico in materia di trasparenza:** rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche a campione, oltre a quelle già previste nell'ambito dei controlli interni.

Obiettivo operativo: il presente obiettivo consiste nell'ottimizzare l'efficacia dell'attività ispettiva al fine di fornire massimo ausilio alla successiva attività valutazione del personale dirigenziale, attraverso la fissazione di una o più verifiche mirate sulle sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

*

Come anticipato, fermo l'aggiornamento sopra esposto, si riportano i contenuti del precedente PTCT che si ritengono attuali:

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile ricorrere ad una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (PTPCT)**, che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Adempimenti in oggi confluiti nell'apposita, presente sezione del documento unico c.d. PIAO.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - OGGI CONFLUITO NEL PIAO

1.1 LA FINALITA'

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Titolari di Posizioni Organizzative - T.P.O. che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia ai documenti pubblicati sul sito internet dell'ANAC visionabile all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/>.

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun TPO-Responsabile di Area trasmette al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun TPO- Responsabile di Area relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa. In particolare, entro tale data, ciascun TPO relaziona con nota scritta al RPCT sui provvedimenti di rotazione del personale adottati o sui motivi che ne hanno impedito l'adozione, nonché in tale ultima ipotesi sulle misure organizzative predisposte in funzione anticorruptiva. Sempre entro il termine del 30 novembre di ogni anno i TPO attestano l'insussistenza di sopravvenute cause di incompatibilità di cui al successivo punto 3.5.3.

2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile della prevenzione e la trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il PIAO entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata Amministrazione Trasparente. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** (o altra data stabilita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Laignueglia e i relativi compiti e funzioni sono:

a) La Giunta Comunale

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità;

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi & 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.lgs. n. 97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il suo ruolo consigliando che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. servizi di staff per Controlli Interni, Performance).

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Laignueglia è individuato nel Segretario Comunale *pro tempore* dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione dei contenuti di cui alla presente sezione del PIAO e provvede, in particolare:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Egli vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso.

Di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, egli pubblica inoltre nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

c) I Responsabili dei servizi

I Responsabili dei servizi dell'Ente sono individuati nel presente documento quali referenti per la sua attuazione.

Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione

e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel presente documento;

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del presente documento e, congiuntamente, della Performance al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione (N.d.V.) in un apposito incontro.

d) Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.)

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei dirigenti responsabili dei servizi.

e) I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC.

Il coinvolgimento va assicurato:

a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;

b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;

c) in sede di attuazione delle misure.

Si rimanda al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori funzioni svolte in funzione di prevenzione della corruzione dal Responsabile per la Trasparenza, dall'Organismo indipendente di Valutazione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

1.4 LE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;

- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

- **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel presente documento devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

- **Dei Responsabili dei servizi**

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA 2016, i dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.5 IL CONTESTO ESTERNO

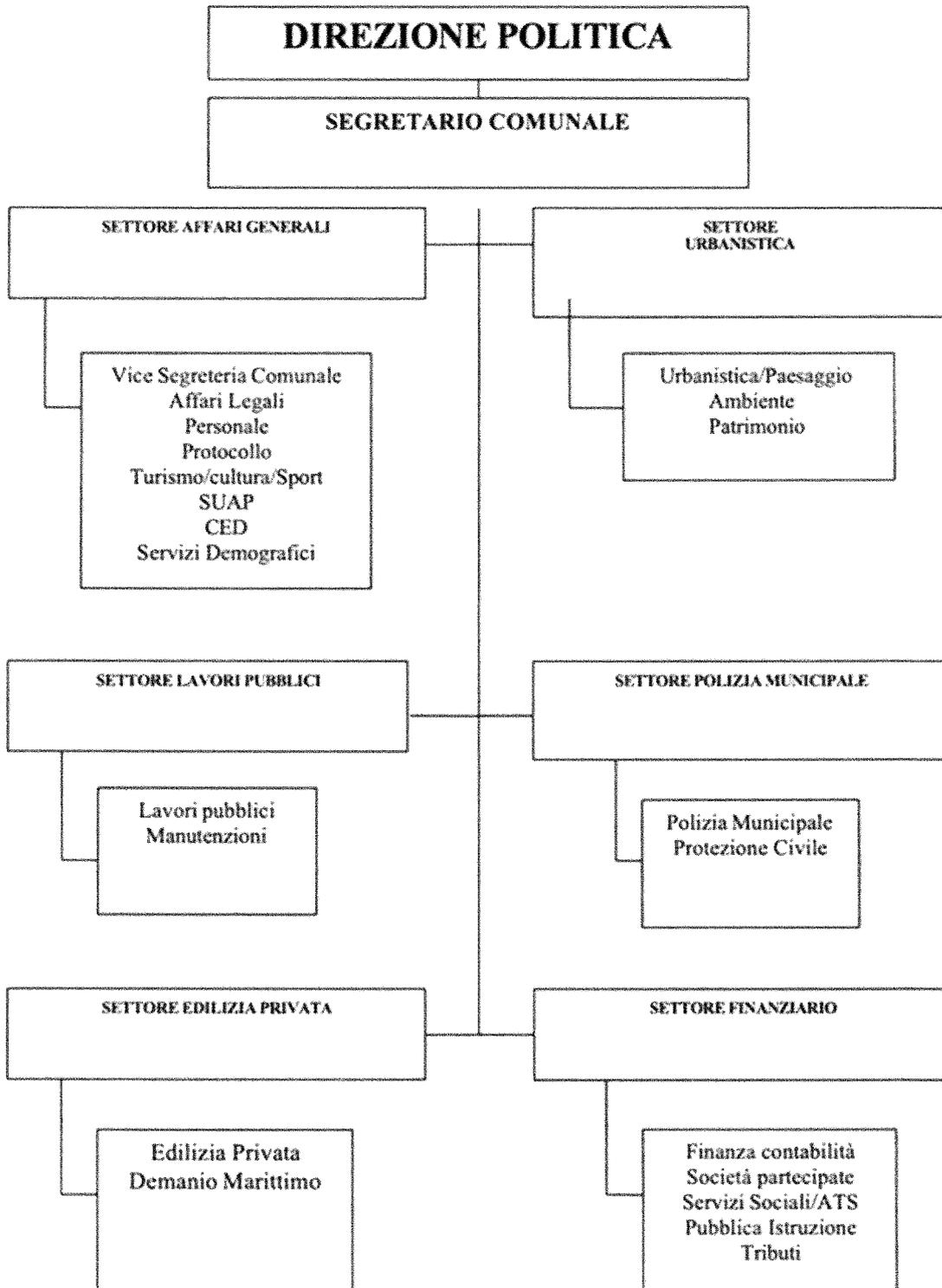
L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Con avviso pubblicato il 10/02/2022 sul sito web del comune di Laigueglia è stato avviato un confronto con la collettività e con i portatori di interessi sui temi dell'attuazione e sui contenuti del PTPCT.

1.6 IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno del Comune di Laigueglia si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza del Consiglio Comunale.



1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

È necessario, pertanto, che all'interno del presente documento vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e Sezione anticorruzione del PIAO - che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di eventuali ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

Per il triennio di vigenza del presente documento, le misure di contrasto elencate nel presente Piano costituiscono a tutti gli effetti obiettivi strategici dell'Ente assegnati ai Responsabili dei Servizi ed al RPCT e pertanto si intendono a tutti gli effetti come parte integrante del DUP e del Piano della Performance.

1.8 ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo di ogni strumento anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2022-2024 è stata oggetto di costante monitoraggio nel corso della sua vigenza. L'obiettivo della verifica è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestio, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione. Le operazioni di monitoraggio si sono svolte sotto la supervisione del RPCT e hanno trovato la loro sintesi nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2024, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Il monitoraggio ha riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

Per quanto riguarda le misure di carattere generale, è emerso che nel complesso presentano un buon grado di attuazione, essendo ben strutturate e recepite dall'amministrazione.

In ordine alla verifica delle misure di carattere specifico, l'attività di monitoraggio non si è limitata al riscontro della loro applicazione o meno, secondo la tempistica prestabilita, ma ha riguardato la verifica della loro effettiva sostenibilità in rapporto alla struttura dell'Ente. Un'attività di monitoraggio seria e concreta serve, infatti, anche ad individuare eventuali misure troppo astratte o inefficaci, sì da evitare il controproducente fenomeno della "iper-regolamentazione".

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii. sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016), nonché nelle delibere ANAC 1134 e 1208 (aggiornamento 2017) nella delibera ANAC 1074 (aggiornamento 2018) e nella delibera ANAC 1064/19 (approvazione in via definitiva del PNA 2019) e quanto contenuto nel PNA 2022.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la

valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un 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'area/settore/ufficio 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.

2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 – 2015, riorganizzate con la determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) e definite **Aree Generali di rischio**, sono state individuate nelle seguenti:

- 1) acquisizione e progressione del personale;**
- 2) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;**
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- 4) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- 7) incarichi e nomine;**
- 8) affari legali e contenzioso.**

2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata effettuata la valutazione del rischio "corruzione" e "malfunzionamento" in relazione a ciascuno dei processi organizzativi sopra elencati.

Per ciascun "processo" sono stati identificati e descritti i possibili rischi.

Una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la **probabilità** di realizzazione del rischio e l'eventuale **impatto** del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare l'Amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto).

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto sono state utilizzate le indicazioni contenute nell'Allegato 5 al PNA, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

livello di rischio e classificazione del rischio

- **Nessun rischio con valori < 4**
- **Livello rischio "basso" con valori tra 4 e 6**
- **Livello rischio "medio" con valori tra 6,01 e 8**
- **Livello rischio "alto" con valori > 8**

Di seguito è riportato schematicamente l'esito dell'operazione di valutazione dei rischi per ogni area e per ogni processo.

Catalogo dei rischi per ogni processo			
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO
1) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	6,00 BASSO
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	6,00 BASSO

		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	6,00 BASSO	
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	7,50 MEDIO	
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	7,33 MEDIO	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	5,83 BASSO	
2) Affidamento lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	7,33 MEDIO	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	7,33 MEDIO	
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	7,67 MEDIO	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	8,33 ALTO	
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	9,00 ALTO	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	6,75 MEDIO	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	7,33 MEDIO	
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	7,33 MEDIO	
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	6,00 BASSO	
	Redazione del cronoprogramma		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	7,88 MEDIO
			Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il	6,42 MEDIO

		reale della realizzazione dell'opera	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni	7,67 MEDIO
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	7,00 MEDIO
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	6,00 BASSO
3) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	6,67 MEDIO
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	6,00 BASSO
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	6,42 MEDIO
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	5,50 BASSO
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	6,42 MEDIO
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	5,83 BASSO
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)		6,00 BASSO	
4) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	6,67 MEDIO
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti	6,00 BASSO
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari	5,25 BASSO
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	7,33 MEDIO
		Omissione e/o negligenza dell'attività sanzionatoria	6,42 MEDIO

5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamento delle entrate e impegno delle spese	Omissione nella corretta individuazione del creditore/debitore nella definizione del credito/debito	6,02 MEDIO
	Riscossione entrate e pagamento spese	Omissioni nell'attività di recupero delle entrate e di pagamento delle spese	6,33 MEDIO
	Locazioni e concessioni in uso beni immobili	Disomogeneità criteri di valutazione delle richieste/scarsa trasparenza delle procedure di alienazione o di concessione	6,33 MEDIO
6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sopraluogo e verbalizzazioni	Effettuazione di verifiche con criteri discrezionali sia per i tempi di intervento sia per le modalità di controllo	5,50 BASSO
	Contestazione delle sanzioni	Errata definizione della violazione ai fini di agevolare il trasgressore	5,83 BASSO
7) Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione e /o consulenza	Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali.	6,30 MEDIO
8) Affari legali e contenzioso	Procedura di scelta del contraente	Scarsa trasparenza dell'operato	6,30 MEDIO

2.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative/ responsabili per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "ALTO" >8.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 27/02/2013 il Regolamento comunale sui controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
Servizio Controlli Interni	
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanze controlli	

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs.

n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla

L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o

incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 42 del 20/03/2014, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Laigueglia, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì reso noto a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Laigueglia si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': RPCT

Posizioni Organizzative U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento e ss.mm.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), la Giunta Comunale con deliberazione n. 169 del 31 Ottobre 2012 ha individuato nel Segretario Comunale il soggetto cui attribuire tale potere.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun TPO dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA':	Posizioni Organizzative/Segretario Comunale
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I TPO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Alle attività formative si aggiungeranno interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in base all'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Uno strumento di formazione utilizzato dal RPCT è il Coordinamento TPO nel contesto del quale vengono introdotti e commentati gli aggiornamenti ANAC sul tema. I TPO a loro volta provvederanno ad aggiornare il proprio personale di riferimento in apposite riunioni di lavoro. Con l'aggiornamento 2025 del presente piano è stato inoltre riposto l'accento sul percorso di formazione da svolgere in materia per l'anno 2025 e per l'intero triennio di vigenza del presente documento 2025-2027, come sopra meglio specificato.

RESPONSABILITA':	RPCT Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza

nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal Responsabile del Servizio competente nello specifico con riguardo alla concreta ed effettiva condizione dei servizi non essendo sufficiente generiche indicazioni di insussistenza della possibilità.

RESPONSABILITA':	RPCT
Posizioni Organizzative	
DOCUMENTI:	Mappatura delle aree a rischio
Funzionigramma	
Profili professionali	

3.6 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 31/03/2009 e smi, oltre che al regolamento disciplinante gli incarichi extra istituzionali redatto e approvato nel 2025, quale aggiornamento del presente PIAO ed allegato al medesimo.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
Posizioni Organizzative	
DOCUMENTI:	Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
Codice di comportamento	

3.6.1. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
DOCUMENTI:	Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
	Codice di comportamento
	Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.6.2. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi (*divieto di pantouflage*).

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di

questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

E' fatto obbligo al dipendente, nel momento della cessazione del servizio, di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage con lo specifico obiettivo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma, nel rispetto delle indicazioni di cui alla delibera ANAC

n. 1074/2018.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.6.3. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 10/03/2015 è stato approvato il Protocollo per lo sviluppo della legalità e trasparenza negli appalti pubblici, predisposto dalla Prefettura di Savona e sottoscritto dalle Pubbliche Amministrazioni e dai Comuni della Provincia di Savona.

RESPONSABILITA': Segretario

Comunale Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.6.4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma.

Il Comune di Laigueglia considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento

della pubblica amministrazione.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni possono essere inviate per posta elettronica, per posta elettronica certificata (P.E.C.) o per posta ordinaria al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al TPO sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il TPO valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

3.5.7 MAPPATURA DEI PROCESSI

Con delibera di Giunta n. 215 del 18/12/2015 il Comune di Laigueglia ha approvato la "Mappatura dei processi" strumento irrinunciabile ed obbligatorio per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività a fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della c.d. "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di *governance*.

4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

4.1 PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per

l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Laigueglia è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Detto documento si intende ormai confluito nella presente sezione del documento PIAO.

4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4.4 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Laigueglia si impegna ad inserire nel Documento Unico di Programmazione 2022/2024 e nel correlato il Piano delle Performance, la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Specifici obiettivi in materia di trasparenza

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati ai TPO e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Dettaglio degli obiettivi

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

4.5 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Si rinvia al d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii. in ordine agli obblighi di pubblicazione vigenti nonché ai documenti pubblicati sul sito internet dell'ANAC visionabile all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/>.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103 (i responsabili dell'amministrazione e il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei flussi informativi i responsabili della pubblicazione inviano i dati da pubblicare, indicando la relativa sezione nell'area "Amministrazione trasparente" ed il termine entro il quale effettuare la pubblicazione che sarà eseguita a cura dell'operatore competente.

4.6 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con provvedimento del Sindaco 20/03/2013 il Segretario Comunale, già nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato nominato anche Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013.

4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico saranno pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90);

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n°1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5

comma 3 del D.lgs 33/13" sono state recepite dall'Amministrazione con il Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 24/04/2018.

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione potrà realizzare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi

altrimenti "silenti".

Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Posizioni Organizzative

Responsabile dell'URP

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

6. REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Questa sezione pone l'attenzione sulle vincolanti responsabilità dell'Ente nei confronti dei soggetti partecipati dall'amministrazione, controllati per via di una partecipazione al capitale sociale.

La responsabilità cui viene chiamato l'Ente controllante si configura in un duplice aspetto:

- a) Le modalità di affidamento, a tali soggetti di funzioni e attività pubbliche, deve essere preceduto da un'attenta istruttoria e da una congrua motivazione, adottando procedure aperte e garantendo la trasparenza informativa sull'attività svolta e i processi decisionali assunti, dovendo sempre garantire che la parte pubblica possa effettuare un controllo stringente sulle scelte strategiche;
- b) Vigilare in merito agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le proprie società partecipate o controllate, definitivamente chiariti con la Determinazione ANAC 831/2016, con particolare attenzione per garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza

Ai sensi di quanto disposto dai commi 611 e 612 della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015) e dal decreto legislativo n. 175/2016, in tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici il Comune di Laignueglia ha proceduto alla redazione dei "Piani di Razionalizzazione delle Società e partecipazione societarie".

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Relazioni e report periodici sui controlli

Ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e nel rispetto delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1134 del 08.11.2017, inoltre, il Comune di Laigueglia pubblica sul proprio sito, alla voce "Amministrazione trasparente" la lista degli enti ai quali partecipa o che controlla con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi devono pubblicare.

Ai fini di tale disposizione si considerano controllati o partecipati:

- tutti gli enti pubblici comunque istituiti o finanziati per i quali il comune di Laigueglia ha potere di nomina degli amministratori,
- tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate,
- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo del comune di Laigueglia oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali sia riconosciuto al comune poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Con riguardo ai soggetti sopra indicati ed ai sensi dell'art. 22, comma 2 del d.lgs. 14 marzo 2013. n. 33 il comune di Laigueglia pubblica:

- la ragione sociale,
- la misura della sua partecipazione,
- la durata dell'impegno,
- l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione,
- il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo ed il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante,
- i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari,
- i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo di ogni strumento anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

L'obiettivo della verifica è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestio, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

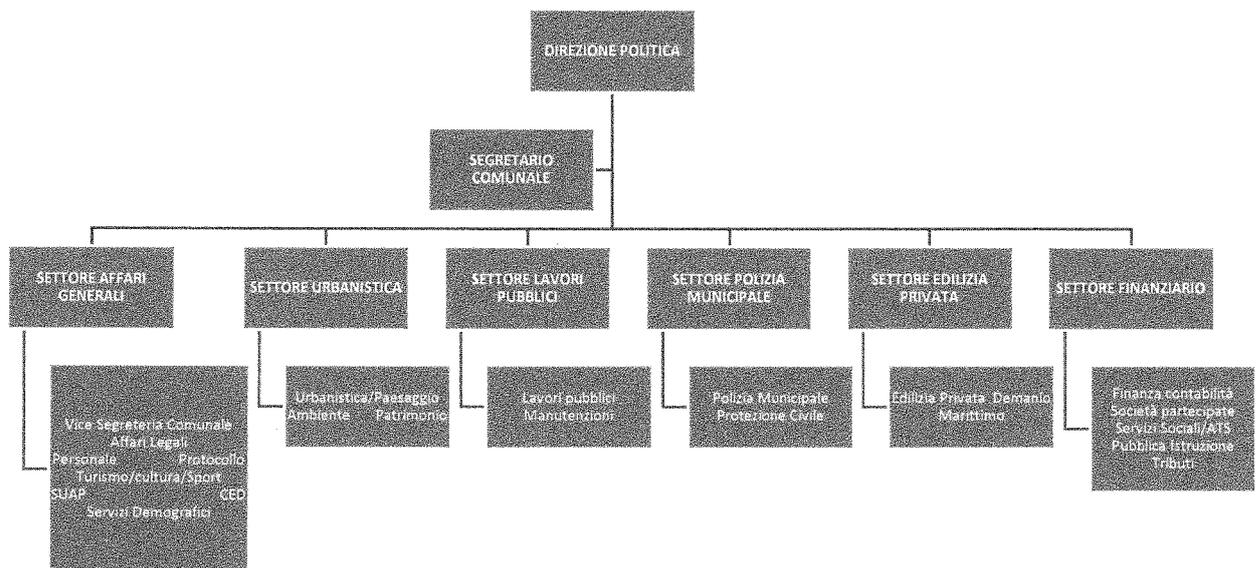
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto a cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili di posizione organizzativa (T.P.O.) collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono, se necessario anche per iscritto, ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Spetta in particolare ai predetti Responsabili informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente Piano, adottando le misure necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

L'esito del monitoraggio, base di partenza per la ri-programmazione del prossimo PTPCT, formerà l'oggetto della relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

Sezione. 3 Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione della struttura organizzativa

Con **Deliberazione n. 122 del 29/07/2014** la Giunta Comunale ha determinato l'Organizzazione dell'Ente in Settori funzionali con assetto basato su n. 6 settori sotto la Direzione di altrettanti responsabili che gestiscono le sotto-aree di competenza come da organigramma che segue.



Unitamente al PTFP 2025/2027 che verrà trattato in seguito, il Comune ha approvato la nuova dotazione organica per i singoli Settori.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Non adottato in quanto trattasi di adempimento non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

PIANO ASSUNZIONALE ANNI 2025, 2026 e 2027

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale indica la consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzia le strategie di formazione del personale, le priorità strategiche in termini di qualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo.

Il PTFP 2025/2027 risulta approvato con la **deliberazione di Giunta n. 64 del 25/03/2025** ed evidenzia la consistenza dei dipendenti in servizio nel numero di 28 e dei posti da ricoprire nel numero di 2.

SETTORE AFFARI GENERALI

<i>AREA</i>	<i>DOTAZIONE</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	<i>VACANTI</i>
Funzionari	1	1	0
Istruttori	6	5	1
Operatori esperti	1	1	0
Operatori	0	0	0
TOTALI	8	7	1

SETTORE FINANZIARIO

<i>AREA</i>	<i>DOTAZIONE</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	<i>VACANTI</i>
Funzionari	1	1	0
Istruttori	4	3	1
Operatori esperti	0	0	0
Operatori	0	0	0
TOTALI	5	4	1

SETTORE URBANISTICA

<i>AREA</i>	<i>DOTAZIONE</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	<i>VACANTI</i>
Funzionari	1	1	0
Istruttori	2	2	0
Operatori esperti	0	0	0
Operatori	0	0	0
TOTALI	3	3	0

SETTORE POLIZIA LOCALE

<i>AREA</i>	<i>DOTAZIONE</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	<i>VACANTI</i>
Funzionari	2	2	0
Istruttori	6	6	0
Operatori esperti	0	0	0
Operatori	0	0	0
TOTALI	8	8	0

SETTORE LAVORI PUBBLICI

<i>CATEGORIE</i>	<i>DOTAZIONE</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	<i>VACANTI</i>
Funzionari	1	1	0
Istruttori	1	1	0
Operatori esperti	2	2	0
Operatori	0	0	0
TOTALI	4	4	0

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

<i>CATEGORIE</i>	<i>DOTAZIONE</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	<i>VACANTI</i>
------------------	------------------	--------------------	----------------

Funzionari	2	2	0
Istruttori	0	0	0
Operatori esperti	0	0	0
Operatori	0	0	0
TOTALI	2	2	0

Infatti, nell'ambito della programmazione 2025/2027 sono state previste, con la citata deliberazione, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzione a tempo indeterminato e di lavoro flessibile le seguenti assunzioni:

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025

SETTORE – POLIZIA LOCALE
Agenti Polizia Locale (Area degli Istruttori) a tempo pieno e determinato 12 mesi (stagionali ex art. 208 C.d.S.) mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o pubblico concorso
SETTORE AFFARI GENERALI
n. 1 Istruttori amministrativo/ finanziario (Area degli istruttori) mediante mobilità eventualmente preceduta da comando/utilizzo ex art. 23 del C.C.N.L. 16/11/2022, anche parziale, scorrimento di graduatorie o pubblico concorso dal 01/07/2025
SETTORE FINANZIARIO
n. 1 Istruttore amministrativo/ finanziario (Area degli Istruttori) mediante comando/utilizzo ex art. 23 del C.C.N.L. 16/11/2022 o somministrazione di lavoro interinale a tempo pieno dal 01/01/2025 al 30/06/2025

PIANO ASSUNZIONALE ANNI 2026 e 2027

Nel PTFP vigente alla data di approvazione del presente documento, non sono previste ulteriori assunzioni per le annualità 2026 e 2027.

Nella già citata **deliberazione n. 64 del 25/03/2025**, con la quale è stato approvato il **PTFP 2025/2027 – attualmente vigente** - vengono inoltre rilevate le seguenti necessità:

- perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001.

Viene altresì rilevato, che le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio e in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

È stato, inoltre, analizzato il prospetto di calcolo, elaborato dall'ufficio ragioneria, del valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e viene preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità e, pertanto, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, il Comune potrà assumere personale a tempo indeterminato.

Infine, non essendo emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per l'anno 2025 è possibile attuare il piano triennale delle assunzioni 2025-2027 per il quale l'Ente ha programmato una spesa complessiva, esclusa Irap, determinata in € 1.356.535,29. Detta somma risulta inferiore alla spesa potenziale massima.

Come in precedenza accennato, è stata approvata unitamente al PTFP 2025/2027 la nuova dotazione organica dell'Ente in modo tale da renderla coerente con la programmazione assunzionale e con la vigente normativa.

Sezione 4. Monitoraggio

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Laigueglia nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, co 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Qui, in particolare, occorre precisare che il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto a cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di posizione organizzativa (T.P.O.) collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione

e forniscono, se necessario anche per iscritto, ogni informazione che lo stesso ritenga utile. L'esito del monitoraggio, costituisce la base di partenza per la riprogrammazione del prossimo PTPCT, e formerà oggetto della relazione annuale del RPCT per l'anno 2025, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. È di palmare evidenza come tale monitoraggio sia propedeutico al successivo aggiornamento dei processi da attenzionare ai fini del presente Piano semplificato;

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (OIV) di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

La sfida da affrontare per il triennio 2025/2027 per il Comune di Laigueglia sarà quella di proporre altresì una metodologia di lavoro che garantisca la semplificazione ed il coordinamento dei tempi e delle modalità del monitoraggio.

Il primo passo è riuscire, pur nella semplificazione data dalla dimensione dell'Ente, a:

- raccordare le scadenze e fare coincidere quelle facoltative con le obbligatorie;
- informatizzare le modalità di monitoraggio.



COMUNE DI LAIGUEGLIA

**REGOLAMENTO RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LAIGUEGLIA**

Approvato con delibera G.C. n. 75 del 01/04/2025 quale allegato al PIAO 2025-2027

Art. 1 - Premesse e finalità

Il presente Regolamento, adottato con riferimento a quanto previsto dall'art. 53, comma 3-*bis*, del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla l. 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali n. 79 del 24 luglio 2013, disciplina le procedure per l'autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi esterni, retribuiti e non retribuiti, ed incarichi interni da parte dei dipendenti del Comune di Laigueglia, stabilisce i criteri per la valutazione della compatibilità con le attività e le mansioni rese a favore dell'Amministrazione comunale e indica le attività e gli incarichi che in ogni caso non sono consentiti.

L'Ente riconosce nello svolgimento degli incarichi esterni una concreta occasione di accrescimento professionale per il personale interessato e tiene conto delle ricadute positive che tale attività determina anche nell'ambito lavorativo.

Lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, è principalmente disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 nonché dall'art. 1, commi 60 e ss. della l. n. 662/1996.

Il rapporto di pubblico impiego è caratterizzato dal dovere di esclusività nei confronti della amministrazione di appartenenza.

Tale dovere è attenuato dalla possibilità riconosciuta a tutti i dipendenti, con esclusione del personale part-time fino al 50% cui si rimanda al paragrafo "Personale con rapporto di impiego a tempo parziale", di svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro ed in modo occasionale, attività esterne o incarichi a favore di altri soggetti pubblici o privati purché tali attività o incarichi non siano in contrasto con i compiti di ufficio e non generino situazioni di conflitto d'interessi anche potenziale.

Il sistema che viene delineato distingue, quindi, i seguenti casi:

- **Incompatibilità assolute;**
- **Attività incompatibili per conflitto di interessi;**
- **Attività liberamente esercitabili;**
- **Attività soggette ad autorizzazione.**

Art. 2 - Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti comunali con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Art. 3 - Incompatibilità assolute

Le attività assolutamente incompatibili, per i dipendenti in regime di full-time e part-time superiore al 50%, sono quelle disciplinate dagli artt. 60-65 del d.P.R. n. 3/1957, espressamente richiamate siccome ancora vigenti e vietate in modo assoluto, dal comma 1 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

L'inosservanza dei divieti di cui al comma 1 determina per l'Ente la necessità del contestuale avvio delle distinte procedure disciplinari, ai sensi del d.lgs. 165/2001.

In ogni caso non sono incompatibili le attività o gli incarichi esterni che sono affidati al dipendente dall'Amministrazione comunale per ragioni connesse all'esercizio del proprio ruolo, in forza di legge, regolamento o convenzione.

Fanno eccezione al regime delle incompatibilità l'avvio di attività professionali ed imprenditoriali per lo svolgimento delle quali il dipendente è collocato in aspettativa non retribuita della durata di un anno nell'arco di tutta la vita lavorativa ai sensi dell'art. 18 della l. n. 183/2010.

Art. 4 - Disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio

L'art. 1 comma 42 lett. f) della l. 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto, nell'ordinamento giuridico, aggiungendo all'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il comma 16-ter, un ulteriore istituto, funzionale alla conservazione del profilo di imparzialità del "funzionario pubblico" e a prevenzione del fenomeno corruttivo.

La disposizione citata prevede il divieto, per il personale delle Pubbliche Amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.

L'inosservanza del divieto comporta che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dello stesso siano nulli; è fatto altresì divieto, ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti, di contrattare, con le Pubbliche Amministrazioni, per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi, eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti o riferibili.

A tal riguardo trova applicazione altresì la disciplina in materia di pantouflage come da ultimo disciplinata con PNA 2022.

Art. 5 - Attività incompatibili per conflitto di interessi

Al dipendente è fatto divieto di svolgere incarichi e/o attività che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

Sussiste in ogni caso conflitto di interessi qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti o la partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio di suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;

- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti o persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra giudiziale per curare interessi giuridici di terzi nei confronti dell'Ente datoriale ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Ente svolge funzioni di controllo e vigilanza;
- f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'amministrazione;
- g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione comunale;

Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'art. 4 comma 6, del d.P.R. n. 62/2013, al dipendente non possono essere autorizzati incarichi di collaborazione, meramente occasionale ovvero di tipo coordinata e continuativa, presso soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla data di espletamento dell'attività per cui l'autorizzazione viene richiesta, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzarsi.

Art. 6 - Attività liberamente esercitabili

Si tratta di attività sempre consentite che non necessitano di autorizzazione, fatta comunque salva la verifica della non sussistenza di situazioni – anche potenziali – di conflitto di interessi, ma con obbligo di comunicazione preventiva in ordine alla tipologia ed esatto contenuto dell'attività svolta al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio di assegnazione e per conoscenza al Servizio Personale da parte dei dipendenti – utilizzando l'apposito modulo.

A tale categoria sono riconducibili gli incarichi, retribuiti o non retribuiti, che rientrano nelle seguenti tipologie:

- a. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. la partecipazione a convegni e seminari;
- d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione (insegnamento, docenza, formazione) diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;
- h. gli incarichi a titolo gratuito in associazioni, enti, fondazioni o cooperative senza scopo di lucro.

Art. 7 - Attività soggette ad autorizzazione

Il dipendente (in regime di full-time o part-time superiore al 50%), previa sua istanza o ad opera del committente ed autorizzazione rilasciata dall'amministrazione, ai sensi e con le modalità previste dal presente regolamento, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività che non siano in conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 5 da valutarsi in concreto caso per caso, ed in particolare:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico occasionale e temporaneo, remunerato o anche gratuito purché diverso dalle attività assolutamente libere di cui all'art. 6;
- b) le Co.Co.Co. possono essere autorizzate purché il grado di assorbimento psico-fisico dell'attività lavorativa per cui si chiede l'autorizzazione non pregiudichi il regolare e proficuo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente pubblico in favore del suo Ente datoriale. A tal fine al soggetto autorizzatore è data facoltà di stabilire puntuali limiti reddituali per la singola Co.Co.Co.;
- c) partecipare in imprese familiari o agricole di titolarità altrui, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletivo e, pertanto, senza i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che non implichi assunzione diretta di poteri gestionali, con assoluta esclusione della titolarità di P.IVA; l'attività e lo status di coltivatore diretto, essendo subordinata al possesso della P.IVA ha natura abituale ed in quanto tale è assolutamente vietata.

Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'amministrazione stessa.

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile del Settore di appartenenza o con il Segretario comunale per i Responsabili dei Settori, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

Art. 8 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (art. 7 l. 190/2012);

Art. 9 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La stessa può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza e, per i Responsabili dei Settori, al Segretario Comunale.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico ed al Servizio Personale del Comune.

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto o presunto), i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

L'inizio della attività/incarico esterno non può avvenire prima della adozione del provvedimento di autorizzazione, in caso contrario si incorrerà nelle conseguenze indicate in un successivo paragrafo.

L'Amministrazione Comunale deve pronunciarsi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale. Decorsi i 30 giorni l'autorizzazione si intende accordata se è stata richiesta per incarichi da svolgere presso altre Amministrazioni Pubbliche, si intende negata in ogni altro caso. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 10 - Comunicazioni Anagrafe delle prestazioni

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati, che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 l. 190/2012).

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione. Il Comune, come il committente P.A., provvedono rispettivamente:

- a) alle comunicazioni e alle pubblicazioni di cui al comma 14 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
- b) alle pubblicazioni di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013.

Le pubblicazioni sul sito web devono essere effettuate tempestivamente e comunque prima che il soggetto incaricato autorizzato inizi ad eseguire la sua prestazione oggetto dell'incarico, remunerato o gratuito.

Art. 11 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs.165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 12 - Conferimento di incarichi a propri dipendenti

Per i dipendenti pubblici vige il principio di onnicomprensività del trattamento economico.

È vietato il conferimento degli incarichi libero-professionali retribuiti ai dipendenti pubblici e al di fuori di apposita previsione di legge.

Tale conferimento costituisce danno erariale, in quanto avvenuto contra legem, non rilevando, in alcun modo, che l'ente locale avrebbe ottenuto un risparmio di spesa per non avere fatto ricorso a professionisti esterni, considerato che, prescindendo da ogni ulteriore circostanza, l'effettuazione di una spesa in violazione di chiara e puntuale normativa non può trovare alcuna giustificazione da parte di una pubblica amministrazione.

Non sono, pertanto, in alcun modo remunerabili gli incarichi (a titolo meramente esemplificativo: di C.T.P., membro esperto in commissioni di concorso/gare, ecc.) conferiti da parte dell'Amministrazione comunale a propri dipendenti, in quanto rientranti nei compiti e doveri d'ufficio ricoperto.

Art. 13 - Personale con rapporto di impiego a tempo parziale al 50%

A questi dipendenti è consentito:

- svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma – anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dalle norme di settore, che non generi conflitto d'interessi, non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non sia incompatibile con le attività d'istituto della Amministrazione comunale;
- svolgere prestazioni di lavoro previa autorizzazione della Amministrazione comunale a favore di altri enti pubblici o soggetti privati;
- svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione della Amministrazione comunale, incarichi esterni a favore di soggetti pubblici o privati, non compresi nei doveri d'ufficio, che non siano incompatibili con l'attività di servizio.

Art. 14 - Attività lavorative non consentite ai part-time con prestazione lavorativa fino al 50%

Le attività che in ogni caso non sono consentite ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa fino al 50% sono le seguenti:

- l'iscrizione all'Albo degli Avvocati e l'esercizio della professione di Avvocato;
- instaurare rapporti di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni;

- ricevere incarichi esterni di natura professionale da parte di altre Amministrazioni Pubbliche eccetto che nei seguenti casi:
 - 1) che lo svolgimento del rapporto di pubblico impiego rappresenti presupposto necessario per l'espletamento dell'incarico, nel senso che tale espletamento sia altrimenti impossibile con certezza degli stessi risultati, per il libero professionista;
 - 2) che, in alternativa, l'Amministrazione committente abbia svolto, per l'affidamento dell'incarico, una procedura di concorso (bando) alla quale siano stati ammessi anche liberi professionisti;
- svolgere attività di lavoro subordinato, collaborazione e/o consulenza con soggetti concessionari dell'Amministrazione Comunale;
- svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato nonché rapporti di consulenza e/o collaborazione presso o per conto di imprese e ditte che a qualsiasi titolo abbiano stipulato contratti con l'Amministrazione Comunale;
- rivestire la posizione di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nullaosta, e il dipendente operi presso una struttura comunale deputata al rilascio di tali provvedimenti;
- svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui al punto precedente, e il dipendente operi presso una struttura Comunale deputata al relativo rilascio;
- svolgere attività libero professionale in campo legale o tributario, con l'intenzione di operare in rappresentanza di terzi, in via giudiziale o extragiudiziale, per curare i loro interessi giuridici contro l'Amministrazione Comunale, ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi; si specifica che, per attività libero professionale in campo legale o tributario, si intende l'attività legale non continuativa, per la quale va richiesta la relativa autorizzazione e non l'esercizio dell'attività di avvocato (concorrente con il rapporto di pubblico impiego), per la quale ultima resta in vigore il regime delle incompatibilità previste dal combinato disposto del r.d. 1587/1933, della legge 662/1996 e della legge 339/2003, anche per il personale a tempo parziale;
- svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la Direzione di appartenenza svolgano funzioni di controllo o di vigilanza.

Il Responsabile del Settore di appartenenza provvede alla valutazione in concreto dei singoli casi non contemplati.

Nei contratti di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, il Responsabile del Settore di appartenenza inserisce specifiche clausole, concernenti i divieti contemplati al presente paragrafo.

La segnalazione della eventuale, ulteriore attività lavorativa e professionale deve avvenire all'atto della presentazione della richiesta di trasformazione del rapporto d'impiego a tempo parziale fino al 50%, che intendono svolgere.

L'Amministrazione Comunale può negare la trasformazione del rapporto d'impiego:

1. nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato determini un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
2. nel caso in cui l'attività di lavoro subordinato – per lo svolgimento della quale si vuole chiedere la trasformazione del rapporto d'impiego – debba intercorrere con una Pubblica Amministrazione.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare entro i quindici giorni successivi alla trasformazione del rapporto d'impiego, al Responsabile del Settore di appartenenza, l'inizio della attività lavorativa o la variazione della attività lavorativa esterna.

La violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che ne venga prevista l'autorizzazione) e la mancata comunicazione della attività di lavoro

autonomo o subordinato che si intende svolgere e dell'eventuale successivo inizio o della variazione della attività lavorativa costituiscono giusta causa di recesso.

Art. 15 - Disposizioni finali

Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 16 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito web del Comune del Comune di Laigneglia e costituisce altresì allegato al PIAO 2025-2027.

Art. 17 - Entrata in vigore e norma di rinvio

Il presente Regolamento entra una volta espletate le forme di pubblicità previste dall'ordinamento interno o in assenza in conformità alla normativa vigente in materia.

Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge in materia di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

COMUNE DI LAIGUEGLIA

Al Responsabile del Settore.../Segretario Comunale

e p.c. Al Servizio Personale

Loro Sedi

**COMUNICAZIONE INERENTE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE
LIBERAMENTE ESERCITABILI**

Il/la sottoscritto/a in qualità di Area in servizio presso il
Settore

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm., lo
svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- incarico a titolo gratuito in associazioni, enti, fondazioni o cooperative senza scopo di lucro.

Breve descrizione dell'incarico

.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice fiscale

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

Data Firma

COMUNE DI LAIGUEGLIA

Al Responsabile del Settore /Segretario Comunale

e p.c. Al Servizio Personale

Loro Sedi

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO

Il/la sottoscritto/a in qualità di Area in servizio presso il Settore
..... Servizio

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di a svolgere la seguente attività:

.....
..... per conto
della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale
.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 d.P.R. 445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento
- compenso

Dichiara, altresì, di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.

Data Firma

Al Dipendente

e p.c. Alla Ditta/ente/altro

Al Servizio Personale

LORO SEDI

**AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001
PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

Vista la nota prot. del con la quale il sig., dipendente di ruolo di questo Comune, ha chiesto l'autorizzazione ad assolvere l'incarico di presso si autorizza il medesimo allo svolgimento del predetto incarico, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

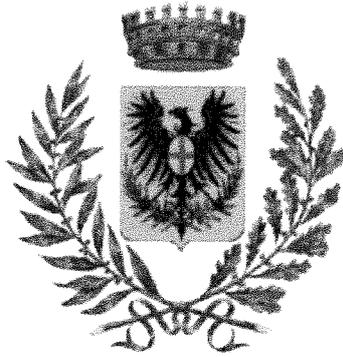
Il suddetto incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio senza arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore.

Il Dipendente avrà cura di richiedere all'Amministrazione conferente tutti i dati previsti dall'art.53 del d.lgs. 165/2001 ai fini della comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (anagrafe delle prestazioni):

- a) codice fiscale dell'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) data autorizzazione;
- d) data inizio incarico;
- e) data fine incarico;
- f) riferimento normativo del conferimento dell'incarico;
- g) importo previsto;
- h) importo erogato.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SEGRETARIO COMUNALE

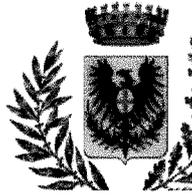
.....



COMUNE DI LAIGUEGLIA

Piano annuale e triennale di formazione – Attuazione degli obiettivi programmatici contenuti nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Allegato al PIAO 2025/2027

ANNO	DESTINATARI E DATE	ARGOMENTO
ANNO 2025-2027	Personale dipendente ANNO 2025 ANNO 2026 ANNO 2027	Il fenomeno corruttivo: misure di prevenzione e di corruzione; il PIAO come strumento di prevenzione della corruzione e trasparenza; le misure di prevenzione e gli approdi giurisprudenziali. Aggiornamento PNA e linee guida ANAC.
ANNO 2025-2027	RESPONSABILI DEI SERVIZI RESPONSABILI PROCEDIMENTI ANNO 2025 ANNO 2026 ANNO 2027	Legge n. 190/2012 e decreti attuativi; codice etico e di comportamento; analisi delle aree di rischio specifiche a rischio anticorruzione; gli obblighi di trasparenza nella gestione amministrativa (GDPR n. 679/16 d.lgs. n. 101/2018, l. n. 160/2019, l. n. 120/20, d.l. n. 183/2019); il d.lgs. n. 39/2013. La trasparenza nel nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. n. 36/2023.
ANNO 2025-2027	RPCT/RUP/Responsabili dei Servizi che si occupano di gare d'appalto ANNO 2025 ANNO 2026 ANNO 2027	I contratti pubblici alla luce dell'aggiornamento del nuovo codice appalti e del nuovo PNA; gestione delle procedure di appalti sopra e sotto soglia.



COMUNE DI LAIGUEGLIA

Provincia di Savona

Via Genova n.2 - CAP 17053 - tel.0182/69111 - fax 0182/6911301

e-mail: laigueglia@comune.laigueglia.sv.it -

sito Internet <http://www.comunelaigueglia.net>

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
PER L'ANNO 2025**

CENTRO DI RESPONSABILITA':

Settore Affari Generali

RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott. Francesco Canobbio

SERVIZI CORRELATI: ==

OBIETTIVO 1

CALENDARIO EVENTI 2025

Tipologia obiettivo: miglioramento

Risultato atteso:

L'art. 13, comma 1, del TUEL 267/2000 assegna al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune di Laigueglia fonda la propria economia in massima parte sul comparto turistico, al cui sviluppo concorrono un complesso di interventi e di iniziative legate alla cultura, all'arte, allo sport e alla valorizzazione delle risorse ambientali e paesaggistiche che richiedono un'adeguata promozione, organizzazione e gestione.

Il Comune di Laigueglia intende proporre un calendario delle manifestazioni a carattere turistico, culturale, ricreativo e sportivo, destinate ad un pubblico vario per provenienza, età ed interessi, alcune delle quali sono diventate grandi eventi, conosciuti a livello internazionale.

Il Comune ritiene che ciò sia legato ad attività connesse a funzioni proprie dell'Ente ed a specifici programmi diretti al perseguimento di particolari e predeterminate finalità e sviluppati nel corso degli anni in settori di propria competenza ed in particolare che sia strettamente inerente o coesistente alle proprie funzioni amministrative tale da costituirne una necessaria esplicitazione: in particolare, il 62° Trofeo Laigueglia, il 29° Percfest - Festival del Jazz e delle percussioni, la 17° edizione della rassegna musicale "Queste piazza davanti al mare", Lo Sbarco dei Saraceni e la 43° edizione della Fiera di San Matteo.

Con specifiche deliberazioni la Giunta Comunale formula atti di indirizzo al Settore Affari Generali affinché organizzi quanto previsto dall'Amministrazione in collaborazione con gli altri Uffici ed appronti una adeguata attività promozionale.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo:

anno 2025: 100%

Parametri correlati all'obiettivo (Indicatori misurabili):

	Fasi progettuali	Tempistica parziale di realizzazione	Valore Obiettivo (% sul peso complessivo dell'obiettivo)
1.	Predisposizione e approvazione del calendario eventi 2024	Febbraio 2025	20%
2.	Promozione, organizzazione degli eventi secondo il calendario 2025	Febbraio-Settembre 2025	80%
TOTALE			100%

Trasversalità dell'obiettivo:

UFFICIO INTERESSATO	DATA ENTRO CUI EFFETTUARE LA COLLABORAZIONE RICHIESTA	COLLABORAZIONE RICHIESTA
==	==	==

Note e/o Criticità dell'obiettivo:

Il raggiungimento dell'obiettivo - che richiede il coordinamento e la sinergia di tutti gli Uffici Comunali per quanto di rispettiva competenza - è vincolata dal calendario degli eventi 2025 approvato quale indirizzo dalla Giunta Comunale e dalle proposte formulate dall'associazionismo locale.

OBIETTIVO 2**DIGITALIZZAZIONE**

Tipologia obiettivo: verifica stato di avanzamento dei progetti P.N.R.R. e miglioramento

Risultato atteso:

La digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni rappresenta un passo importante per il futuro del nostro paese. Grazie alle nuove tecnologie, digitalizzare i servizi consente supporti più veloci a tutti i cittadini per accedere alle attività delle PA senza recarsi negli uffici di competenza, dando la possibilità a tutti di usufruire dei servizi in qualsiasi momento attraverso ogni dispositivo digitale.

Il Comune di Laigueglia ha aderito alla strategia di promozione e sostegno della transizione digitale che è una delle principali strategie delineate dal PNRR, nell'ambito della Missione 1 *"Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo"*.

Il Comune di Laigueglia nel corso del 2024 ha concluso positivamente i seguenti progetti: 1.4.4 Spid e Cie; 1.4.3 PagoPa e AppIo; 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati, e il Dipartimento per la trasformazione digitale ha provveduto alla liquidazione dei finanziamenti P.N.R.R. previsti.

Inoltre è stato concluso il progetto relativo alla piattaforma delle notifiche digitali, misura 1.4.5, che consentirà di digitalizzare e semplificare la notificazione a valore legale degli atti amministrativi, con obiettivi di risparmio per la spesa pubblica, minori oneri di notifica per i cittadini ed un'esperienza utente più efficace. Obiettivo per il 2025 sarà quello di avviare concretamente la piattaforma e valutare futuri sviluppi.

Inoltre, grazie alle risorse del PNRR, sarà possibile, nel corso del 2025, trasferire servizi e dati su cloud qualificati per garantire servizi affidabili e sicuri, in coerenza con quanto definito all'interno della Strategia Cloud Italia, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN). La migrazione al cloud mira a semplificare l'accesso ai dati e alle applicazioni della PA, a proteggere i dati sensibili, a stimolare la crescita e l'innovazione, a ridurre il digital divide e a costruire una solida base tecnologica su cui appoggiare tutti i servizi digitali.

In questo scenario il Comune di Laigueglia provvederà a dare avvio entro giugno 2025 ad un nuovo sito internet istituzionale, misura 1.4.1, con l'obiettivo di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con gli standard Agid che garantiscono usabilità e accessibilità alle informazioni creando omogeneità di ricerca in tutti i siti della pubblica amministrazione.

Nel 2025 è previsto l'avvio di due ulteriori progetti finanziati con risorse P.N.R.R.:

- adesione all'Archivio Nazionale di Stato Civile (ANSC), Misura 1.4.4. Questo sistema, integrato con l'Anagrafe Nazionale, digitalizzerà i dati su nascita, matrimonio, cittadinanza e morte, riducendo gli adempimenti burocratici e migliorando l'accesso ai certificati per i cittadini.
- Adeguamento alle specifiche funzioni di interoperabilità delle piattaforme in uso per lo scambio delle pratiche fra gli uffici tecnici comunali e i SUAP, e le Regioni, La Misura 2.3.3 ha l'obiettivo di adeguare le piattaforme tecnologiche di back-office utilizzate da tutti gli uffici comunali (c.d. "enti terzi") coinvolti nella gestione delle pratiche del SUAP alle nuove specifiche tecniche approvate con Decreto Ministeriale 26/09/2023, al fine di renderli completamente interoperabili per lo svolgimento delle procedure amministrative e per offrire a cittadini, liberi professionisti e imprese, servizi più efficienti e facilmente accessibili. Nel caso del Comune di Laigueglia la piattaforma interessata è lo sportello civico di Laigueglia <https://sportello.comune.laigueglia.sv.it/> (in uso dal 2023 per le sole pratiche edilizie ma che sarà implementato con l'avvio del nuovo sito istituzionale entro giugno 2025).

Predisposizione di uno studio di fattibilità su progetti ulteriori di digitalizzazione dell'ente:

Entro la fine dell'anno si prevede di predisporre uno studio di fattibilità, in base alle economie del quadro economico dei finanziamenti P.N.R.R. su progetti ulteriori relativi alla digitalizzazione dell'ente.

Note e/o Criticità dell'obiettivo:

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione si scontra con fenomeni di carattere culturale, primo tra tutti il digital divide, il divario esistente tra chi ha accesso effettivo alle tecnologie dell'informazione (in particolare personal computer e Internet) e chi ne è escluso, in modo parziale o totale.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo:

anno 2025: 100%

Parametri correlati all'obiettivo (Indicatori misurabili):

	Fasi progettuali	Tempistica parziale di realizzazione	Valore Obiettivo (% sul peso complessivo dell'obiettivo)
1.	Verifica finale dello stato di avanzamento dei progetti di digitalizzazione dell'ente secondo i termini stabiliti dal Dipartimento per la trasformazione digitale;	Novembre 2025	80%
2.	Studio di fattibilità su progetti ulteriori relativi alla digitalizzazione dell'ente	Dicembre 2025	20%
TOTALE			100%



COMUNE DI LAIGUEGLIA
Provincia di Savona

Via Genova n.2 - CAP 17053 - tel.0182/69111 - fax 0182/6911301
e-mail: laigueglia@comune.laigueglia.sv.it -
sito Internet <http://www.comune.laigueglia.sv.it>

PIANO OBIETTIVI
atteso 2025

CENTRO DI RESPONSABILITA' :
Settore edilizia privata e demanio marittimo

RESPONSABILE DEL SETTORE : Geom. Pierluigi CUM

OBIETTIVO 1

COMPLETAMENTO DELL'ALBERGO DENOMINATO "GIANNINA" ATTRAVERSO INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E/O AMPLIAMENTO EX-L.R. N. 10/2012.

Tipologia obiettivo: attuazione P.R.G..

Risultato atteso: miglioramento offerta turistica.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo :
anno 2025: 100%

Parametri correlati all'obiettivo (Indicatori misurabili):

	Fasi progettuali	Tempistica parziale di realizzazione	Valore Obiettivo (% sul peso complessivo dell'obiettivo)
1	Rilascio titolo edilizio	Dicembre 2025	100%
TOTALE			100%

Trasversalità dell'obiettivo:

UFFICIO INTERESSATO	DATA ENTRO CUI EFFETTUARE LA COLLABORAZIONE RICHIESTA	COLLABORAZIONE RICHIESTA

Note e/o Criticità dell'obiettivo:

L'intera tempistica di conclusione dell'obiettivo è vincolata dai tempi degli enti sovraordinati e dalle rispettive osservazioni e rilievi, oltre che da scelte amministrative e collaborazione trasversalità obiettivo con altri uffici.

OBIETTIVO 2

AUTORIZZAZIONE DELL'INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA CON CAMBIO DI DESTINAZIONE DEL COMPLESSO IMMOBILIARE DENOMINATO "SOGGIORNO CARMINE", A FRONTE DI IMPORTANTE OPERA DI URBANIZZAZIONE.

Tipologia obiettivo: attuazione P.R.G..

Risultato atteso: esecuzione di opere d'interesse pubblico a scomputo.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo :

anno 2025: 100%

Parametri correlati all'obiettivo (Indicatori misurabili):

	Fasi progettuali	Tempistica parziale di realizzazione	Valore Obiettivo (% sul peso complessivo dell'obiettivo)
1	Rilascio titolo edilizio convenzionato	Dicembre 2025	100%
TOTALE			100%

Trasversalità dell'obiettivo:

UFFICIO INTERESSATO	DATA ENTRO CUI EFFETTUARE LA COLLABORAZIONE RICHIESTA	COLLABORAZIONE RICHIESTA

Note e/o Criticità dell'obiettivo:

L'intera tempistica di conclusione dell'obiettivo è vincolata ai tempi dei privati, degli enti sovraordinati e dalle rispettive osservazioni e rilievi, oltre che da scelte amministrative e collaborazione trasversalità obiettivo con altri uffici.



Comune di Laigueglia

Via Genova, 2 – C. A. P. 17053

PROVINCIA DI SAVONA

Tel. 0182.69.111 – Fax. 0182.69.11.301 – E-Mail: laigueglia@comune.laigueglia.sv.it

Comando Polizia Municipale – P.zza S. Matteo – Tel. 0182.69.85.56

Settore Finanziario

ANNO 2025

OBIETTIVO DI PROCESSO N. 1 GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

Missione di Bilancio 01 servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di bilancio 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Unità Responsabile Ufficio Tributi

Denominazione: contrasto evasione fiscale.

Finalità dell'obiettivo: monitoraggio delle entrate tributarie comunali al fine di garantire uguale gettito di riscossione annuale per il mantenimento degli equilibri di bilancio.

	Fasi dell'obiettivo	Tempistica di realizzazione	Valore obiettivo (% sul peso complessivo dell'obiettivo)
1	Proseguire l'aggiornamento ed allineamento del data base dei tributi	Dicembre 2025	20%
2	Dare seguito all'attività di contrasto all'evasione fiscale avviata nei precedenti esercizi e in particolare con riferimento ai tributi Imu e Tari con predisposizione di avvisi di mancato pagamento e di avvisi di accertamento per l'anno 2020 e seguenti	Dicembre 2025	60%
3	Attivazione della riscossione coattiva per il mancato pagamento degli avvisi di accertamento anni pregressi	Dicembre 2025	20%



Comune di Laigueglia

Via Genova, 2 – C. A. P. 17053

PROVINCIA DI SAVONA

Tel. 0182.69.111 – Fax. 0182.69.11.301 – E-Mail: laigueglia@comune.laigueglia.sv.it

Comando Polizia Municipale – P.zza S. Matteo – Tel. 0182.69.85.56

Settore Polizia Locale

ANNO 2025

OBIETTIVO N. 1

REALIZZAZIONE DI SISTEMI DI MONITORAGGIO AMBIENTALE

Unità Responsabile: Settore Polizia Locale

DESCRIZIONE:

con deliberazione di Consiglio Giunta Comunale n° 124 del 30/06/2024 ad oggetto "Aggiornamento della pianificazione di protezione civile su rischio idraulico e idrogeologico. Atto di indirizzo" è stato dato mandato a questo Settore di procedere all'adeguamento del Piano di Emergenza Comunale, ormai obsoleto, per adeguarlo alla normativa vigente. A seguito di quanto sopra, con Determinazione del Responsabile n° 52 (Reg. gen. 924) è stato affidato incarico ai professionisti dott. geol. Alessandro Scarpati e alla dott.ssa geol. Marta Pirovano di provvedere a quanto in argomento, approvando relativo disciplinare.

Nel corso degli ultimi mesi dello scorso anno stati eseguiti numerosi sopralluoghi sull'intero territorio comunale, congiuntamente ai professionisti, al fine di avere un quadro complessivo e generale delle varie criticità presenti e prevedere consoni e precisi interventi, sia preventivi che successivi, ai vari scenari calamitosi.

A seguito di ciò i tecnici hanno evidenziato la necessità, vista la conformazione del territorio e il cambiamento climatico che, spesso, causa eventi non specificatamente prevedibili e localizzati, di dotarsi di sistemi di monitoraggio ambientale (pluviometri) così da permettere in tempo reale di verificare la situazione meteorologica sul territorio comunale e, di conseguenza, di intervenire nell'immediatezza e adottare le idonee misure a tutela della pubblica incolumità. L'inserimento di quest'ultima innovazione è, pertanto, essenziale e propedeutica per la definitiva approvazione dell'aggiornamento della pianificazione di protezione civile sul rischio idraulico da parte dell'organo competente.

Al fine di attuare quanto sopra è necessario procedere al reperimento dei fondi per l'acquisto dell'apparecchia, alla sua fornitura e installazione.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Dotare l'Ente di sistemi innovativi e di ultima generazione per la gestione delle emergenze di rischio idraulico ed idrogeologico.

Parametri correlati all'obiettivo (Indicatori misurabili):

	Fasi progettuali	Tempistica parziale di realizzazione	Valore Obiettivo (% sul peso complessivo dell'obiettivo)
1.	Reperimento fondi	Giugno 2025	30
2.	Fornitura apparecchiatura e installazione	Novembre 2025	60
3.	Approvazione nuovo Regolamento	Dicembre 2025	10
TOTALE			100%

Laigueglia, 31/03/2025

Il Comandante la Polizia Locale
Primo Commissario Valentina Ruaro



COMUNE DI LAIGUEGLIA (SV)
PIANO OBIETTIVI 2025

OBIETTIVO N.1 Piano Annuale Opere Pubbliche 2025: scheda 1

Intervento di intervento per la rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici da finanziare nell'ambito del pnrr, missione 1 – digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, component 3 – cultura 4.0 (m1c3). misura 2 “rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”, investimento 2.1: “attrattività dei borghi storici”, finanziato dall'unione europea - next generation eu – Ristrutturazione Ex Asilo Guardone € 1.000.000,00

Tipologia obiettivo: innovativo-strategico/recupero edificio.

Finalità: Recupero edificio Comunale Ex Asilo Guardone .

Risultato atteso:

Recupero edificio da utilizzarsi al piano primo per museo dedicato al mare al piano secondo foresteria per espositori .

Parametri correlati all'obiettivo (Indicatori misurabili):

	Fasi progettuali	Tempistica parziale di realizzazione	Valore Obiettivo (% sul peso complessivo dell'obiettivo)
1.	Conclusione opere edili	31/12/2025	100%
TOTALE			100%

Trasversalità dell'obiettivo:

UFFICIO INTERESSATO	DATA ENTRO CUI EFFETTUARE LA COLLABORAZIONE RICHIESTA	COLLABORAZIONE RICHIESTA

Note e/o Criticità dell'obiettivo:

L'opera risulta vincolata con decreto puntuale della Soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio che ha imposto il recupero della facciata principale. Al momento rimangono da individuare le risorse economiche per la realizzazione dell'intervento. Rimangono da eseguire l'installazione della scala di emergenza e della piattaforma di sollevamento per disabili.

COMUNE DI LAIGUEGLIA (SV)
PIANO OBIETTIVI 2025

OBIETTIVO N.2 Piano Annuale Opere Pubbliche 2025: scheda 2

Lavori di miglioramento sismico palazzo Comunale;

Tipologia obiettivo: valorizzazione patrimonio comunale.

Finalità: Miglioramento sismico palazzo Comunale.

Risultato atteso:

I lavori prevedono il miglioramento sismico del palazzo Comunale;

Parametri correlati all'obiettivo (Indicatori misurabili):

	Fasi progettuali	Tempistica parziale di realizzazione	Valore Obiettivo (% sul peso complessivo dell'obiettivo)
1.	Conclusione dei Lavori	30/11/2025	50%
2.	Collaudo opere e rendicontazione	31/12/2025	50%
TOTALE			100%

Uffici del Settore LL. PP. coinvolti: _____

Trasversalità dell'obiettivo:

UFFICIO INTERESSATO	DATA ENTRO CUI EFFETTUARE LA COLLABORAZIONE RICHIESTA	COLLABORAZIONE RICHIESTA

Note e/o Criticità dell'obiettivo:

Possibili imprevisti in fase di realizzazione;

COMUNE DI LAIGUEGLIA (SV)
PIANO OBIETTIVI 2025

OBIETTIVO N.3 Piano Annuale Opere Pubbliche 2025: scheda 3
Lavori di manutenzione di Ampliamento edificio Comunale

Tipologia obiettivo: Miglioramento dei servizi.

Finalità: Miglioramento servizi al pubblico edificio rispondente alle esigenze della popolazione ;

Risultato atteso:

Ampliamento edificio comunale e miglioramento servizi al cittadino .

Parametri correlati all'obiettivo (Indicatori misurabili):

	Fasi progettuali	Tempistica parziale di realizzazione	Valore Obiettivo (% sul peso complessivo dell'obiettivo)
1.	Approvazione Variante Urbanistica ;	30/09/2025	50%
2.	Approvazione progetto esecutivo ;	31/12/2025	50%
TOTALE			100%

Uffici del Settore LL. PP. coinvolti: _____

Trasversalità dell'obiettivo:

UFFICIO INTERESSATO	DATA ENTRO CUI EFFETTUARE LA COLLABORAZIONE RICHIESTA	COLLABORAZIONE RICHIESTA

Note e/o Criticità dell'obiettivo:

Approvazione variante urbanistica da parte della Regione Liguria e reperimento fondi per la realizzazione dell'intervento;

COMUNE DI LAIGUEGLIA (SV)
PIANO OBIETTIVI 2025

OBIETTIVO N.4 Piano Annuale Opere Pubbliche 2025: scheda 4

Rifacimento copertura immobile Comunale Caserma Carabinieri; Importo previsto circa 340.000,00.

Tipologia obiettivo: Conservazione patrimonio comunale.

Finalità: Conservazione patrimonio comunale.

Risultato atteso:

Conservazione patrimonio comunale – eliminazione delle attuali infiltrazioni;

Parametri correlati all'obiettivo (Indicatori misurabili):

	Fasi progettuali	Tempistica parziale di realizzazione	Valore Obiettivo (% sul peso complessivo dell'obiettivo)
1.	Approvazione progetto esecutivo	30/09/2025	50%
2.	Affidamento lavori	31/12/2025	50%
TOTALE			100%

Uffici del Settore LL. PP. coinvolti: _____

Trasversalità dell'obiettivo:

UFFICIO INTERESSATO	DATA ENTRO CUI EFFETTUARE LA COLLABORAZIONE RICHIESTA	COLLABORAZIONE RICHIESTA

Note e/o Criticità dell'obiettivo:

Ottenimento autorizzazione da parte della Soprintendenza e reperimento fondi ;



COMUNE DI LAIGUEGLIA
Provincia di Savona

Via Genova n.2 - CAP 17053 - tel.0182/69111 - fax 0182/6911301
e-mail: laigueglia@comune.laigueglia.sv.it -
sito Internet <http://www.comune.laigueglia.sv.it>

attesi

PIANO OBIETTIVI
2025

CENTRO DI RESPONSABILITA' :

Settore - urbanistica, ambiente, patrimonio

RESPONSABILE DEL SETTORE : Arch. Cinzia Cadei

OBIETTIVO 1

Nuovo allestimento e riqualificazione delle aree verdi presenti lungo la zona litoranea del Comune di Laigueglia

Tipologia obiettivo: intervento di riqualificazione delle aree verdi presenti lungo la zona litoranea conferirà un ulteriore pregio al Borgo Storico e alla passeggiata così da offrire ai residenti ed ai molti turisti una nuova e migliore immagine da apprezzare e vivere

Risultato atteso:

- Il risparmio e la tutela della risorsa idrica relativa al consumo irriguo;
- La bassa produzione di rifiuti vegetali destinati allo smaltimento;
- La valorizzazione della biodiversità e della conservazione naturalistiche anche allo scopo di elevare il benessere dei visitatori;
- Riduzione dei costi della mano d'opera

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo :

anno 2024

anno 2025

Parametri correlati all'obiettivo (Indicatori misurabili):

	Fasi progettuali	Tempistica parziale di realizzazione	Valore obiettivo (% sul peso complessivo)
1.	Approvazione studio fattibilità	2024	
2.	Affidamento progetto esecutivo	2024	
3.	Approvazione progetto esecutivo	dicembre 2024 gennaio 2025	7%
4.	Determina a contrarre	febbraio 2025	10 %
5.	Procedura di gara affidamento lavori	febbraio 2025	20 %
6.	Inizio lavori	marzo 2025	20 %
7.	Sottoscrizione contratto	Aprile 2025	3 %
8.	Esecuzione lavori	Marzo-Giugno 2025	20 %
9.	Riutilizzo ribasso d'asta	Aprile -maggio 2025	10%
10.	Fine dei lavori	Giugno 2025	5 %
11.	Monitoraggio per garanzia di attecchimento	Luglio dicembre 2025	5 %

Trasversalità dell'obiettivo:

UFFICIO INTERESSATO	DATA ENTRO CUI EFFETTUARE LA COLLABORAZIONE RICHIESTA	COLLABORAZIONE RICHIESTA

Note e/o Criticità dell'obiettivo:

L'intera tempistica di conclusione dell'obiettivo può ulteriormente essere migliorata a seguito di acquisizione di dotazioni informatiche maggiori, acquisizione non dipendente da questo ufficio.