

Comune di Pieve Ligure
Città metropolitana di Genova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	PIEVE LIGURE	
Indirizzo	VIA ROMA 54	
Recapito telefonico	0103460302	
Indirizzo internet	www.comune.pieveligure.ge.it	
e-mail	personale@comune.pieveligure.ge.it	
PEC	comune.pieveligure@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83003730104/00770800100	
Sindaco	Arch. Paola Negro	
Numero dipendenti al 31.12.2021	19	
Numero abitanti al 31.12.2021		

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 21/12/2021	Allegato 1
Programmazione PERFORMANCE	Piano della Performance 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 70 del 08/09/2022 Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 17/02/2022	Allegato 2 Allegato 3
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 30/03/2021 e confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 24/01/2022	Allegato 4

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa al 31/12/2021	Allegato 5
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto	Allegato 6
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 17/02/2022	Allegato 7

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i>.

P.I.A.O 2022/2024

ALLEGATO 1

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 21/12/2021



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE

ATTO N. 42 del 21-12-2021

**OGGETTO: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) PERIODO
2022-2024 DISCUSSIONE E CONSEGUENTE DELIBERAZIONE
(ART.170, COMMA1, DEL D.LGS. N.267/2000)**

L'anno duemilaventuno il giorno ventuno del mese di dicembre alle ore 19:00 nella sala consiliare si è riunito il Consiglio Comunale.

Il SEGRETARIO COMUNALE, a norma dell'art.8 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, prima della trattazione dell'argomento in oggetto, procede all'appello nominale dei Consiglieri, che dà il seguente risultato:

Olcese Adolfo	SINDACO	Presente
MOSCATELLI PAOLO	CONSIGLIERE	Presente
Gradi Lucia Maria	CONSIGLIERE	Presente
Massone Massimo	CONSIGLIERE	Presente
MONTOBBIO ENRICO	CONSIGLIERE	Presente
SATTA GIOVANNA	CONSIGLIERE	Assente
PUSCAS ANDREEA TEODORA	CONSIGLIERE	Presente
DE QUENGO DE TONQUEDEC DE CRENOLLE LAURE MARIE NICOLE	CONSIGLIERE	Presente
NEGRO PAOLA	CONSIGLIERE	Presente
SCARSI CARLA MARIA	CONSIGLIERE	Presente
MIGONE FELICE	CONSIGLIERE	Assente

Assegnati n. 11	In carica n. 11
Presenti n. 9	Assenti n. 2

Il SINDACO Adolfo Olcese, verificato che il numero dei presenti è quindi legale, dichiara aperta la trattazione dell'argomento in oggetto.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dario Amoroso.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Sindaco passa quindi alla discussione della Delibera circa il DUP, precisando che si è voluta adottarla entro il 31/12 perché si era nelle condizioni di farlo e per poter dare alla prossima amministrazione i conti già in ordine.

L'amministrazione sottolinea come la spesa corrente per i servizi per il 2022 sia stata adeguatamente modulata e come sul bilancio 2022 la spesa in conto capitale sia stata prevista secondo fondi già assegnati e fondi di bilancio.

In virtù della rinegoziazione dei mutui pregressi, soltanto la quota di interessi è passata da 109,000 euro nell'anno 2019 a 47.939,00 nel 2021 e ritornerà nel 2022 in previsione a 93,000 euro quindi visibilmente diminuita dal 2019. Ciò è dovuto anche al patrimonio acquisito con l'acquisizione di metà della Caserma dei Carabinieri.

Si cercherà di chiudere tutte le partite in itinere, tra cui la riqualificazione delle scuole attraverso il finanziamento ricevuto di 450.000 euro.

Si chiuderà l'esercizio con una cassa di 900.000 euro e un avanzo di amministrazione di circa 800,00 euro.

Si precisa che il documento contiene ovviamente una previsione ridotta nell'orizzonte del mandato.

L'Arch. Negro interviene precisando che:

- Il servizio di cross-booking non è stato eseguito dal Comune ma da un'associazione volontaria;
- Circa gli impianti sportivi presenti nel territorio di Pieve Ligure, la consigliera Negro lamenta che gli stessi impianti sportivi sembrano prossimi ad un affidamento ad altro soggetto essendoci stata anche una commissione consigliere che ci ha lavorato, ma che tutti sembrano continuare come se la gestione rimanesse la stessa. La missione 6 non sviluppa compiutamente la questione degli impianti sportivi;
- Per quanto riguarda il DUP, sottolinea come pare essere una relazione di fine mandato, piuttosto che una delineazione dei prossimi obiettivi.

- Per quanto concerne la materia dei trasporti non viene citata la collaborazione con AMT ed in particolare, del servizio che possa collegare la parte alta di Pieve Ligure con la stazione di Pieve Ligure.

Il Sindaco quindi, prende la parola e risponde sottolineando come ogni amministratore abbia il suo stile e che non necessariamente si debbano fare i *fuochi d'artificio* a fine mandato.

La stessa Negro sottolinea come avere un avanzo di 800.000 sia “eccessivo” e che gli introiti delle casse dell’Ente dovrebbero essere investite a favore dei cittadini e non destinate a creare un “tesoretto”.

Per quanto riguarda l’avanzo maturato dalla stessa amministrazione, il Sindaco sottolinea la sua preferenza di “lasciare” un avanzo, che resterà nella disponibilità della prossima amministrazione anziché un disavanzo.

VISTO il d.lgs. n. 267/2000 e in particolare:

- l’art. 151, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, in base al quale “*Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze*”;
- l’articolo 170, comma 1, il quale disciplina il Documento unico di programmazione precisando che “*Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Con riferimento al periodo di programmazione decorrente dall'esercizio 2015, gli enti locali non sono tenuti alla predisposizione del documento unico di programmazione e allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, secondo le modalità previste dall'ordinamento contabile vigente nell'esercizio 2014. Il primo documento unico di programmazione è adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi. Gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione adottano la disciplina prevista dal presente articolo a decorrere dal 1° gennaio 2015*”;

VISTO il d.lgs. n. 118/2011 e in particolare il principio contabile della programmazione all. 4/1;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 56 in data 29/11/2021, con la quale è stato deliberato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 ai fini della presentazione al Consiglio Comunale, ai sensi dell’art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000;

VISTA la FAQ n. 10 pubblicata da Arconet in data 7 ottobre 2015, la quale precisa, tra l’altro:

> che la nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

a il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

b non sono intervenuti eventi da rendere necessario l’aggiornamento del DUP già approvato;

> che, se presentato, lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come schema definitivo del DUP. Pertanto esso è predisposto secondo i principi previsti dall’allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011;

> che la nota di aggiornamento, se presentata, è oggetto di approvazione da parte del Consiglio. In quanto presentati contestualmente, la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione finanziario possono essere approvati contestualmente, o nell’ordine indicato;

VISTO l’art. 174, c. 1, TUEL che recita: “*1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità*”;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 56 in data 29/11/2021, con la quale è stato approvato lo schema del bilancio di previsione finanziario per il periodo 2022/2024;

TENUTO CONTO che la nota di aggiornamento è stata messa a disposizione dei consiglieri comunali, unitamente allo schema del bilancio di previsione 2022/2024 e dei relativi allegati;

RITENUTO di provvedere in merito;

ACQUISITO agli atti il parere favorevole dell'organo di revisione, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b), del d.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il d.Lgs. n. 267/2000, e in particolare l'articolo 42;

VISTO il d.Lgs. n. 118/2011;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Presenti: 9

Votanti: 9

Contrari: 2 (Scarsi e Negro)

Favorevoli: 7

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 170, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la nota di aggiornamento al DUP 2022/2024, deliberata dalla Giunta Comunale con atto n. 56 del 29.11.2021;
2. di pubblicare la nota di aggiornamento al DUP 2022/2024 sul sito internet del Comune – Amministrazione trasparente, Sezione bilanci.

Infine il Consiglio Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dario Amoroso

IL SINDACO

Adolfo Olcese

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate



D.U.P.

Documento Unico di Programmazione

2022/2024





SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

- 1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE**
 - Risultanze della popolazione
 - Risultanze del territorio
 - Risultanze della situazione socio economica dell'Ente
- 2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**
 - Servizi gestiti in forma diretta
 - Servizi gestiti in forma associata
 - Servizi affidati a organismi partecipati
 - Servizi affidati ad altri soggetti
 - Altre modalità di gestione di servizi pubblici
- 3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**
 - Situazione di cassa dell'Ente
 - Livello di indebitamento
 - Debiti fuori bilancio riconosciuti
 - Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui
 - Ripiano ulteriori disavanzi
- 4. GESTIONE RISORSE UMANE**
- 5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

- a) Entrate:**
 - Tributi e tariffe dei servizi pubblici
 - Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
 - Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità
- b) Spese:**
 - Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale
 - Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
 - Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
 - Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi
- c) Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**
- d) Principali obiettivi delle missioni attivate**
- e) Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali**
- f) Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica**
- g) Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)**
- h) Altri eventuali strumenti di programmazione**



PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE



1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)		n° 2518
Popolazione residente al 31 dicembre 2020 (<i>penultimo anno precedente</i>)		n° 2485
di cui: maschi		n° 1229
femmine		n° 1256
Nati nell'anno	n° 15	
Deceduti nell'anno	n° 30	
saldo naturale		n° - 15
Immigrati nell'anno	n° 139	
Emigrati nell'anno	n° 133	
saldo migratorio		n° 5
Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)		n° - 10
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n° 100
In età scuola obbligo (7/16 anni)		n° 238
In forza lavoro 1 ^a occupazione (17/29 anni)		n° 258
In età adulta (30/65 anni)		n° 1199
Oltre 65 anni		n° 690

Risultanze del Territorio

Territorio

SUPERFICIE Km ² . 3,00		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0	
STRADE		
* extraurbane km. 0	* urbane km. 5	* locali km. 20
* itinerari ciclopeditoni km. 0	* Autostrade km. 0	* vicinali km. 5

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano regolatore – PRGC - approvato	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano edilizia economica popolare – PEEP -	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Piano Insediamenti Produttivi - PIP -	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Altri strumenti urbanistici (da specificare) ...		

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n.12	n 1
Scuole dell'infanzia con posti n. 50	n 1
Scuole primarie con posti n. 75	n 1
Scuole secondarie con posti 69	n 1
Strutture residenziali per anziani	=
Farmacie Comunali	=
Depuratori acque reflue	=
Rete acquedotto	Km 8
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq 1



Punti luce Pubblica Illuminazione	n 596...
Rete gas	Km...
Discariche rifiuti	=
Mezzi operativi per gestione territorio	n 1
Veicoli a disposizione	n 8
Altre strutture (da specificare)	=

ACCORDO DI PROGRAMMA 1: per la determinazione dei livelli di quantità e standard di qualità dei servizi di trasporto pubblico locale nel bacino "TG".

Altri soggetti partecipanti: Regione Liguria, Città Metropolitana di Genova, Enti locali del bacino Unico Regionale per il trasporto e ATP

Impegni di mezzi finanziari: costo annuo €. 18.574,94

Durata dell'accordo: periodo 2018/2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 27/4/18

ACCORDO DI PROGRAMMA 2: Servizio Idrico Integrale

Altri soggetti partecipanti: Città Metropolitana, Comuni di bacino e ente gestore.

A.T.O. RIFIUTI:

Soggetti partecipanti: Città Metropolitana di Genova e Comuni della Città Metropolitana di Genova

Impegni mezzi finanziari: costi segreteria tecnica circa €. 650,00 annui.

CONVENZIONI

Il Comune partecipa a forme associative con altri Comuni per una migliore organizzazione gestionale dell'Ente:

- **Unione di Comuni "Golfo Paradiso" - Comuni uniti: Bogliasco e Pieve Ligure:** per la gestione dei Servizi di Polizia Locale.
- **Servizio Assistenza Sociale attraverso:**
 - Distretto socio-sanitario comprendente i Comuni del Golfo Paradiso e il Distretto Sociale Genovese Medio-Levante
 - Ambito Territoriale Sociale n.48, comprendente i Comuni di Pieve Ligure, Sori e Bogliasco
- **Servizio Segretario Comunale convenzionato con il Comune di Bogliasco dal 25/09/2020.**
Con deliberazione di C.C. n. 34 del 25/09/2020 è stata approvata la convenzione in forma associata delle funzioni di segreteria comunale con il Comune di Bogliasco della durata di 5 anni a far data dal 25/09/2020. E' previsto il rimborso del 40% della retribuzione del Segretario Comunale al comune capofila Bogliasco.
- **Convenzione per il funzionamento della commissione locale per il paesaggio** dei Comuni di Bogliasco, Pieve Ligure e Sori, aderenti all'Unione del Golfo Paradiso: approvata con deliberazione di C.C. n. 4 del 23/2/15.

E inoltre:

- **Convenzione con la Regione Liguria per il "Progetto Liguria in rete":** deliberazione di C.C. n. 23 del 28/06/2021, durata 5 anni dalla sottoscrizione
- **Servizio di Tesoreria** Banca Monte dei Paschi di Siena SpA: affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/19-31/12/2022 (determinazione n. 232 del 20/12/2018)



2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta: tutti i servizi sono gestiti in forma diretta ad eccezione di quelli sotto elencati

Servizi gestiti in forma associata:

- Servizio Segreteria (Segretario Comunale)
- Servizi Sociali

Servizi affidati a organismi partecipati

- Il Comune di Pieve Ligure non ha enti partecipati, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune.
- Con deliberazione di C.C. n. 36 del 28/9/17 è stata approvata la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, d.lgs. 19/8/2016 n. 175 e la ricognizione partecipazioni possedute.
- Con deliberazione di C.C. n. 44 del 28/12/2020 è stata approvata la revisione periodica delle partecipazioni pubbliche.
- Non è stato adottato il Piano Operativo di Razionalizzazione OO.PP. (art. 1, comma 612, legge n.190/2014) in quanto il Comune di Pieve Ligure non detiene società o partecipazioni societarie direttamente o indirettamente.
- Non è prevista nel triennio 2022/2024 la costituzione di nuovi consorzi, aziende, istituzioni o partecipazioni in società di capitali.
- Il Comune di Pieve Ligure ha aderito al Consorzio Energia Liguria per lo svolgimento delle attività inerenti la fornitura di energia elettrica e gas da parte Agenzia Regionale Ligure (IRE SpA), con deliberazione di C.C. n. 23 del 1/7/2013.

Servizi affidati ad altri soggetti

- Servizio di riscossione del Canone Unico Patrimoniale: ICA SpA. Durata fino al 31/12/2023
- Raccolta e smaltimento rifiuti: Idealservice
- Conferimento rifiuti: Consorzio Rio Marsiglia
- Illuminazione votiva: O.L.V.
- Gestione asilo nido
- Servizi di ristorazione scolastica
- Trasporto scolastico
- Accompagnamento su scuolabus
- Servizio di pre-scuola
- Gestione dei campi sportivi: fino al 31/12/2021 affidamento all'Associazione I.P.A. (Insieme per Amicizia).

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente



Fondo cassa al 31/12 del penultimo anno dell'esercizio precedente € 1.075.822,05
 Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

- Fondo cassa al 31/12/2019 € 1.053.922,65
- Fondo cassa al 31/12/2018 € 861.730,20
- Fondo cassa al 31/12/2017 € 875.292,40

Il Comune non ha utilizzato negli anni precedenti anticipazione di cassa; non si prevede di fare ricorso a detto istituto né nel corso del 2022 né nei prossimi anni.

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi impegnati(a)	passivi	Entrate accertate tit.1-2-3- (b)	Incidenza (a/b)%
2020		96.231,36	2.811.270,65	3,42
2019		109.774,54	2.795.349,05	3,93
2018		117.535,51	2.534.115,55	4,64

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2020	0,00
2019	0,00
2018	0,00

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui effettuato nel 2014 l'Ente non ha rilevato un disavanzo di amministrazione.

Ripiano ulteriori disavanzi: Non vi sono ulteriori disavanzi.

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso:

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie t.d.
Cat.D3			
Cat.D1	7	7	
Cat.C	5	4	1
Cat.B3	2	2	
Cat.B1	4	4	
Cat.A	1	1	
TOTALE	19	18	1

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2020: 19 di cui 1 a tempo determinato.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio



<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2020	19	751.831,70	30,52 come da indicatori sintetici consuntivo 2020
2019	19	734.349,47	33,61 come da indicatori sintetici consuntivo 2019
2018	19	744.502,11	34,38 come da indicatori sintetici consuntivo 2018
2017	21	740.424,29	33,13 come da indicatori sintetici consuntivo 2017
2016	21	731.732,14	30,98 come da indicatori sintetici consuntivo 2016

(gli indicatori sintetici da consuntivo si applicano dal 2016)

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica

Ai sensi dell'art. 1, comma 823, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 a decorrere dall'anno 2019, cessano di avere applicazione i commi 465 e 466, da 468 a 482, da 485 a 493, 502 e da 505 a 509 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232, i commi da 787 a 790 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, e l'articolo 6-bis del decreto legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123.



D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO



In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 c.3 TUEL, con l'atto di C.C. n.30 del 27/7/17 sono state approvate le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 11/6/2017 - giugno 2022. Attraverso tale atto, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui derivano i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. Tali linee saranno, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e ritirate al fine di garantirne la realizzazione.

Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono da inserire nelle missioni così denominate dal D.lgs. 118/2011:

1. Missione 1 servizi istituzionali, generali e di gestione
2. Missione 3 ordine pubblico e sicurezza
3. Missione 4 istruzione e diritto allo studio
4. Missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
5. Missione 6 politiche giovanili, sport e tempo libero
6. Missione 7 turismo
7. Missione 8 assetto del territorio ed edilizia abitativa
8. Missione 9 sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
9. Missione 10 trasporti e diritto alla mobilità
10. Missione 11 soccorso civile
11. Missione 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia
12. Missione 13 tutela della salute
13. Missione 15 politiche per il lavoro e la formazione professionale
14. Missione 20 fondi e accantonamenti
15. Missione 50 debito pubblico
16. Missione 99 servizi per conto terzi

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, tenendo conto che nel giugno del 2022 verrà a concludersi il mandato della presente compagine amministrativa, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

A) ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie saranno improntate alla conferma dei livelli attuali, tenendo conto che il comma 738 dell'art. 1 della legge n. 160 del 2019 ha abolito, a decorrere dall'anno 2020, l'imposta unica comunale di cui all'art. 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, con contestuale eliminazione del tributo per i servizi indivisibili (TASI), di cui era una componente, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI) e che al contempo il medesimo comma 738 ha ridisciplinato l'IMU sulla base dei commi da 739 a 783 dello stesso art. 1 della legge n. 160 del 2019. Tale disegno si completa con la previsione del comma 780 laddove sono state espressamente abrogate le norme relative all'IMU presenti in specifiche disposizioni o comunque incompatibili con la disciplina dell'IMU prevista dalla legge n. 160 del 2019 nonché quelle relative all'IMU e alla TASI contenute nell'ambito della IUC di cui alla legge n. 147 del 2013. Nel corso del 2020 si è quindi provveduto ad



approvare nuovi regolamenti delle entrate, della IUC (componente TARI) e dell'IMU in osservanza alle norme sopra specificate.

L'entrata **IMU** è determinata sulla base delle proiezioni dell'Ufficio Tributi Comunale ricavata dalla banca dati esistente ed i versamenti dell'anno precedente.

Le tariffe **TARI** garantiscono la copertura totale del costo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, definiti nel Piano Finanziario. Il contratto per la raccolta dei rifiuti solidi urbani è stato prorogato fino al 31/12/20. Le procedure di gara per l'affidamento del servizio sono state svolte dalla Città Metropolitana di Genova. Il servizio prevede la raccolta "porta a porta" dei rifiuti che sarà ulteriormente potenziata da febbraio 2020.

Da notare che nel 2021 è stato introdotto il nuovo **Canone Unico Patrimoniale** che è venuto a sostituire le entrate derivanti dalla COSAP, dall'imposta sulla pubblicità e dai diritti sulle pubbliche affissioni. Per il triennio in esame sarà necessario rivedere le tariffe applicate per risolvere alcuni problemi applicativi evidenziati nel corso del 2021.

Per il 2022 e per i successivi anni l'ammontare del **Fondo di solidarietà** presenta un saldo negativo per il Comune; le somme vengono detratte dall'ammontare delle somme dovute al Comune per IMU.

L'**attività di accertamento** tributi proseguirà nei prossimi anni relativamente alle annualità 2017/2018/2019/2020/2021. L'Ufficio Tributi utilizza il software fornito dalla Halley Informatica.

Per l'attività di accertamento vengono utilizzate diverse banche dati con le quali l'ufficio è collegato telematicamente:

- a) SISTER (Sistema Interscambio Territorio) relativo all'accesso negli archivi informatici del catasto terreni, del catasto edilizio urbano.
- b) S.I.A.T.E.L. – Sistema di Interscambio Anagrafe Tributaria Enti Locali – che mette a disposizione degli enti locali, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, le banche dati reddituali e patrimoniali dei contribuenti, persone fisiche e non, dell'intero territorio nazionale;
- c) INPS
- d) Agenzia delle entrate: contratti per l'erogazione di energia elettrica, modelli Docfa
- e) Anagrafe comunale
- f) Camera di commercio

L'**addizionale comunale all'Irpef** è confermata con le aliquote differenziate per scaglioni di reddito.

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni/esenzioni, le stesse saranno confermate nei livelli attuali.

Le politiche tributarie saranno improntate alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Le politiche tariffarie saranno improntate alla conferma dei livelli attuali e comunque tenendo sempre conto della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Le entrate per servizi riguardano principalmente la mensa e trasporto scolastico, asilo nido. L'attuale sistema di tariffe della mensa scolastica, introdotte dall'inizio dell'anno scolastico 2013/2014 consente di coprire in buona percentuale il costo del servizio refezione.



E' stato affidato il servizio di mensa scolastica tramite gara gestita dalla Città Metropolitana di Genova. Il nuovo appalto si caratterizza per l'affidamento dell'entrata al soggetto gestore che non addebiterà al Comune il costo del servizio, ma solo le riduzioni disposte dall'Amministrazione sulle tariffe normali.

Relativamente alle entrate tariffarie, in materia di agevolazioni / esenzioni / soggetti passivi, le stesse saranno confermate ai livelli attuali con possibilità di adeguamenti Istat e/o aggiunta o miglioramento servizi.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Come da normativa sono da indicare nel programma triennale delle opere pubbliche solo le opere il cui valore sia superiore a €.100.000,00. Nel piano 2022/2024 sono state previste opere superiori a detto importo.

Gli investimenti del Comune risentono della scarsità di risorse disponibili.

La possibilità di effettuare investimenti è legata principalmente alla concessione di contributi statali e/o regionali.

Nonostante la rigidità della spesa corrente ai fini di garantire gli investimenti in programma si ipotizza la possibilità di assumere dei mutui.

Gli oneri di urbanizzazione previsti a bilancio annualmente ammontano a circa 60.000,00 euro. In base all'andamento delle entrate (consuntivo 2020 e incassi 2021) si può prevedere il mantenimento delle stesse nel triennio 2022/2024.

La normativa vigente, a partire dalla legge di stabilità 2018 ha previsto che gli oneri di urbanizzazione debbano essere destinati a

- realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- risanamento di complessi edilizi compresi nei centri storici e nelle periferie degradate;
- interventi di riuso e di rigenerazione;
- interventi di demolizione di costruzioni abusive;
- acquisizione e realizzazione di aree verdi destinate a uso pubblico;
- interventi di tutela e riqualificazione dell'ambiente e del paesaggio, anche ai fini della prevenzione e della mitigazione del rischio idrogeologico e sismico e della tutela e riqualificazione del patrimonio rurale pubblico;
- interventi volti a favorire l'insediamento di attività di agricoltura nell'ambito urbano;
- spese di progettazione per opere pubbliche.

Comunque si prevede l'utilizzo di tali risorse solo per il finanziamento di spese in c/capitale.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non si prevede di ricorrere alla sottoscrizione di nuovi mutui.

B) SPESE



Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione del trend storico.

La formulazione delle previsioni sarà effettuata, per ciò che concerne la spesa, tenendo conto delle spese sostenute in passato, delle spese obbligatorie, di quelle consolidate e di quelle derivanti da obbligazioni già assunte in esercizi precedenti.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività al mantenimento dei servizi in essere.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale si prevede, nel corso del 2022 l'assunzione di un istruttore direttivo tecnico (posto resosi vacante dal 01/03/2021 per il collocamento in quiescenza del Responsabile dell'Area Tecnica) qualora la procedura di mobilità avviata nel corso del 2021 dovesse restare senza esito.

Si prevede la trasformazione a tempo indeterminato della dipendente B3, assegnata all'Area Affari generali, assunta con contratto formazione e lavoro per un anno fino al 30/08/2022.

Considerando che non esistono posti in sovrannumero, si prevede la sostituzione dei posti che dovessero rendersi vacanti durante il 2022 e nel triennio 2022/2024, per situazioni non preventivabili al momento della redazione del presente DUP.

Le assunzioni dovranno rispettare i parametri e i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

I dipendenti appartenenti ai Servizi di Polizia Locale dal 30/12/15 sono posti in posizione di comando presso l'Unione dei Comuni "Golfo Paradiso". Il Comune di appartenenza provvede al pagamento degli stipendi. Si prevede il riparto delle spese, fra i Comuni appartenenti all'Unione, per eventuale personale anche amministrativo, con costi sostenuti direttamente dall'Unione, considerando la necessità di mantenere l'invarianza complessiva dei costi di personale dei tre Comuni aderenti all'Unione.

Per gli altri servizi, i dipendenti saranno posti in posizione di comando presso l'Unione dei Comuni "Golfo Paradiso" in base al trasferimento delle funzioni.

Si riporta la sintesi del fabbisogno del personale:

CAT	PROFILO PROFESSIONALE	FABBISOGNO		N. PERSONALE IN SERVIZIO
		T pieno	Part-time	
D	Funzionario	5	-	4
	Funzionario Comandante Polizia Locale	1	-	1
	Assistente Sociale	1	-	1
	Totale	7	-	6
C	Istruttore Amministrativo	1	-	1
	Istruttore Tecnico	3	-	2
	Agente Polizia Locale	3	-	3
	Totale	7	-	6
B	Collaboratore Amministrativo	3	-	3
	Collaboratore Tecnico	3	-	3
	Totale	6	-	6
A	Operatore Tecnico	1	-	1
	Totale	1	-	1



TOTALE GENERALE	21	-	19
------------------------	-----------	----------	-----------

SERVIZI	PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	POSTI	TOTALI	IN SERVIZIO	TOTALI
SERVIZI AFFARI GENERALI	Resp Serv Aff Gen	D	1		1	
	Funz Uff Demogr	D	1		1	
	Istrutt Ammvo	C	1		1	
	Collab Ammvo	B	1		1	
	Operatore Tecnico	A	1	5	1	5
SERVIZI SOCIALI	Resp Serv Soc/Scol	D	1		1	
	Collab Ammvo	B	1	2	1	2
SERVIZI FINANZIARI	Respo Serv Finanziari	D	1		1	
	Funz Ammvo	D	1		1	
	Collab Ammvo	B	1	3	1	3
SERVIZI TECNICI	Resp Servizi Tecnici	D	1		0	
	Istrutt Uff LL.PP.	C	1		0	
	Istrutt Tecnico	C	2		2	
	Collab Tecnico	B	3	7	3	5
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Resp Serv Polizia Loc	D	1		1	
	Agente Polizia Locale	C	3	4	3	4
TOTALE				21		19

Il dettaglio del fabbisogno triennale del personale 2022/2024, con facoltà assunzionali, modalità di reclutamento e calcolo dei limiti di spesa, sarà oggetto di apposita deliberazione della Giunta Comunale.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora si verificassero variazioni o diverse interpretazioni del quadro normativo di riferimento o esigenze diverse per garantire il miglior funzionamento dell'Ente.

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

Le disposizioni normative presuppongono che gli incarichi esterni trovino fondamento nell'ambito degli strumenti di programmazione degli interventi e della spesa la cui approvazione è di competenza del Consiglio comunale e primo fra tutti il Documento Unico di Programmazione.



Il programma deve indicare i settori e le attività per le quali si prevede si possa rendere necessario ricorrere a professionalità esterne per la prestazione di attività relative alla redazione di studi, all'effettuazione di ricerche e consulenze. In detti incarichi sono ricomprese quelle attività di supporto di cui abbisogna la Pubblica Amministrazione che di volta in volta si trova a confrontarsi con problematiche ed esigenze imprevedibili o specifiche.

Non sono ricomprese in questa attività gli affidamenti di incarichi di servizi previsti dalla legge (a titolo di esempio il patrocinio o la rappresentanza in giudizio dell'Ente) o il cui importo è determinato da tariffe professionali o comunque contrattabili secondo l'ordinaria contrattazione di mercato e nello specifico, secondo le norme di cui al D.Lgs. 163/2006 e dalla regolamentazione interna all'Ente. Sono esclusi gli incarichi connessi alla realizzazione di opere pubbliche (progettazione, direzione lavori, collaudo).

Sulla base di ciò si è proceduto alla valutazione delle esigenze che vari Uffici possono avere al fine di stendere il seguente programma:

Tutti i servizi: commissioni aggiudicatrici di gare

Ufficio Segreteria: prestazioni per il mantenimento della certificazione sulla qualità, atti notarili, promozione culturale, ufficio stampa

Ufficio Ragioneria: prestazioni in materia di tributi, di pensioni, di sicurezza sui luoghi di lavoro, spese per procedure ingiuntive

Ufficio Tecnico: consulenza urbanistica e interpretativa di norme regionali, elaborazione di piani o di strumenti urbanistici, studi in materia acustica e geologica

Ufficio Sociale: prestazioni professionali specialistiche.

Le previsioni 2022/2024 non prevedono spese per studi, relazioni pubbliche, pubblicità, sponsorizzazioni.

Il dettaglio del programma per il conferimento degli incarichi per lavoro autonomo sarà approvato dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024, ai sensi dell'art. 46 co.3 del D.L. 112/2008, convertito in Legge 133/2008.

Per quanto attiene il **programma biennale di forniture** e servizi art. 21 D.Lgs. 50/2016 e art. 1, c.424, L.232/2016, si allega prospetto sulla scorta di quanto già approvato nel bilancio 2021/20233

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2022 – 2024					
Area / Servizio	Tipologia	Descrizione del contratto	Importo presunto	Responsabile del procedimento	Fonte di finanziamento
FINANZIARIO	ACQ DI SERVIZI	UTENZE	98.260,00	RESP.SERV.	ENTRATE PROPRIE
TECNICO	ACQ DI SERVIZI	RACCOLTA SMALT RIFIUTI	340.000,00	RESP. SERV. TECNICI	ENTRATE PROPRIE
TECNICO	ACQ DI SERVIZI	CONFERIM RIFIUTI	50.000,00	RESP. SERV. TECNICI	ENTRATE PROPRIE
SOCIALE	ACQ DI SERVIZI	TRASPORTO SCOLASTICO	78.000,00	RESP.SERV. SOCIALI	ENTRATE PROPRIE
SOCIALE	ACQ DI SERVIZI	ASILO NIDO	86.000,00	RESP.SERV. SOCIALI	ENTRATE PROPRIE

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Relativamente alla Programmazione degli investimenti, si richiamano le considerazioni già espresse in precedenza al punto *“Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale”*.



Le opere pubbliche in programmazione che comportano l'obbligo di dotarsi del piano triennale delle opere pubbliche che si riporta in allegato (Allegato I) e che contiene le opere di importo superiore a 100.000,00 euro.

Opere pubbliche del valore inferiore a 100.000,00

Sono indicate nella seguente tabella:

OPERA	IMPORTO	FINANZIAMENTO
Abbattimento barriere architettoniche	50.000,00	Contributo Stato
Riqualificazione dei marciapiedi presenti sul territorio comunale	60.000,00	Risorse proprie (oneri)
TOTALE	110.000,00	

OPERE REALIZZATE ED ULTIME ANNO 2021

- Riqualificazione urbana per il miglioramento dell'accessibilità di Vico Crosino in accollato e mattonata con posa di sottoservizi;
- Ampliamento dell'aula posta al piano terra della scuola secondaria;
- Contenimento movimenti franosi in via S. Gaetano;
- Interventi di manutenzione straordinaria degli scali a mare

Per le opere, che dovessero trovare finanziamento in data successiva al presente DUP, ove ne emergesse la necessità, si procederà all'aggiornamento del piano triennale e del DUP per pervenire alla loro approvazione contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione 2022/2024.

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

Riqualificazione dell'impianto di illuminazione pubblica con efficientamento energetico in Via Pelato	20.000,00	Risorse proprie (avanzo)
---	-----------	--------------------------

in relazione ai quali l'Amministrazione dà atto che sono in corso di esecuzione secondo il loro cronoprogramma.

C) RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio, l'Ente dovrà rispettare la normativa vigente in merito. Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata ad incamerare gli importi indicati in bilancio, al recupero delle somme dovute dagli utenti/contribuenti e non pagate.



D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione come da atto di C.C. n. 30 del 27/7/17 relativo all'approvazione delle linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 11/6/2017 - giugno 2022.

Risulta quindi opportuno precisare che il periodo in esame ricade quasi interamente nella gestione dell'Amministrazione che verrà eletta nel giugno 2022, quindi sarà oggetto di un opportuno riesame alla luce delle linee generali di mandato che saranno elaborate dalla nuova Amministrazione per il periodo 2022 – 2026.

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
-----------------	-----------	---

Descrizione della missione:

- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di *governance* e partenariato per la comunicazione istituzionale
- l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi
- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali
- lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

Indirizzi generali di natura strategica:

- Coinvolgimento di tutti i Consiglieri di maggioranza nella gestione dell'Ente attraverso specifiche deleghe ai Consiglieri risultati eletti nella lista di maggioranza.
Affidamento, da parte del Sindaco, ai Consiglieri di maggioranza di mandati operativi sempre più ampi.
- Valutazione della gestione associata dei servizi con il Comune di Bogliasco attraverso il progressivo passaggio di funzioni all'Unione dei Comuni "Golfo Paradiso" sia per creare integrazione e sviluppo di sinergie tecniche, operative, tecnologiche e di servizi, sia per avere un più significativo "peso istituzionale" del territorio e mantenere una autonomia gestionale rispetto all'area metropolitana genovese e ai territori limitrofi
- contenimento delle spese correnti
- spese in conto capitale: limitare il ricorso a mutui per la realizzazione di infrastrutture, eventuale alienazione del patrimonio disponibile (immobili non strettamente funzionali alle prestazioni dei servizi), compartecipazione ad opere da parte dei privati (*project financing*), ricerca e attivazione di fondi regionali/europei dedicati a specifiche aree di intervento (sociale e cultura, innovazione tecnologica, energie alternative, risparmio energetico, recupero ambientale, ecc.)
- mantenimento di una politica fiscale locale particolarmente favorevole per i cittadini

L'Amministrazione ha nel corso 2018/2019 sviluppato contatti con l'amministrazione regionale e nazionale e gli operatori privati (provider di rete) per lo sviluppo della diffusione della banda larga. Ne è derivata una connessione veloce a internet diffusa sul territorio e in particolare presso gli edifici scolastici e Comune.

Con la band larga:

- si possono sviluppare nuove iniziative commerciali, professionali e imprenditoriali legate al mondo del Web, anche attraverso Start Up (per queste attività la localizzazione in grandi centri



- urbani non è influente, se disponibile una connessione veloce a banda larga, mentre la collocazione in ambienti pregevoli può costituire un fattore attrattivo);
- tutte le attività pubbliche (uffici comunali e scuole) potranno dialogare e condividere in tempo reale ogni informazione necessaria, in modo efficiente, anche attraverso l'accesso al *cloud*. Negli ambienti scolastici, in particolare, la disponibilità della banda larga, affiancata a una formazione degli insegnanti e unita all'investimento in nuove tecnologie dedicate previsto nel programma amministrativo, ha portato il plesso scolastico pievese a livelli di eccellenza, emergendo tra tutte le scuole localizzate nel territorio del Golfo Paradiso;
 - la banda larga può anche sopperire alle carenze nella copertura televisiva di alcune parti del nostro territorio (l'installazione di ripetitori presenta problemi di disponibilità di frequenze che gli editori televisivi non concedono, in particolare per il Digitale Terrestre);
 - la disponibilità di una dorsale può permettere di realizzare alcuni info-point turistici gestiti direttamente dal Comune;
 - diviene concreta l'applicazione a più efficienti e veloci mezzi per la sicurezza, la sorveglianza e per il servizio di assistenza medica a distanza, nonché l'implementazione di ulteriori meccanismi di interrelazione con i cittadini, anche grazie al previsto rinnovamento del Sito Web e all'adozione di altre tecnologie informatiche in affiancamento al già esistente sistema di comunicazione via SMS con i cittadini, implementato con risultati veramente utili per i cittadini;
 - su tale base si vuole realizzare un progetto innovativo di comunicazione con i cittadini, nel pieno rispetto delle norme sulla privacy, attraverso la creazione e gestione di un "database" che suddivida le persone in gruppi omogenei di interessi (scuola, eventi culturali, eventi ludici e manifestazioni, ecc.): in tal modo ciascun gruppo può essere raggiunto dalle comunicazioni inerenti le proprie aree di interesse;
 - è migliorato il sistema regionale "Liguria WiFi" di connessione gratuita a internet, in piazza San Michele e Piazza D'Amato, diventato più efficiente/veloce e capace di sostenere una quantità di connessioni più ampia.

Certificazione Ambientale e di Qualità: Pieve Ligure è uno dei pochi Comuni liguri ad avere ottenuto e mantenuto la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008 integrata con la precedentemente acquisita Certificazione Ambientale UNI EN ISO 14001:2008; un meccanismo che impone un miglioramento continuo dei processi finalizzato a ottenere maggiore efficienza, riduzione e certezza dei tempi per la prestazione dei servizi, miglioramento della qualità dei servizi stessi e contenimento dei costi a parità di risultati.

Finalità e motivazione delle scelte:

In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, dalla pianificazione economica, alle politiche del personale, ai processi e sistemi informativi. Le finalità possono essere individuate nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
-----------------	-----------	------------------------------------

Descrizione della missione:

- l'amministrazione e il funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa
- le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.



Indirizzi generali di natura strategica:

A partire dal 30/12/2015 le funzioni di polizia locale sono trasferite all'Unione dei Comuni "Golfo Paradiso".

Gli indirizzi generali verranno assunti nell'ambito dell'Unione in collaborazione e coordinamento con i Comuni partecipanti all'Unione stessa.

Questa Amministrazione continua il programma di realizzazione, con risorse proprie, di ammodernamento, di potenziamento e di integrazione del sistema di videosorveglianza sul territorio.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire tramite l'Unione riguardano:

- la realizzazione dell'interconnessione nell'ambito dell'Unione dei Comuni, con gli analoghi sistemi che sono stati potenziati su Bogliasco e Sori, per avere una sicurezza ancora più elevata.
- mantenimento del sistema di comunicazione via SMS con i cittadini.
- coordinamento tra le diverse forze dell'ordine e pubbliche amministrazioni, per una vigilanza preventiva, accurata e capillare del paese.
- gestione sicurezza stradale
- interventi periodici di prevenzione e repressione finalizzati ai controlli sulle occupazioni del suolo pubblico, sui cantieri di lavoro, sul deposito dei rifiuti, sulle affissioni abusive, sul taglio dei rovi, sui transiti.

A seguito del fallimento dell'impresa proprietaria dei locali, l'Unione ha acquisito i locali della caserma dei Carabinieri di Pieve Ligure, in modo da assicurare il mantenimento di questo importantissimo presidio di sicurezza per i cittadini di Pieve, Bogliasco e Sori. E' in corso di definizione l'acquisto dell'immobile da parte dei Comuni di Pieve Ligure e Bogliasco (in parti uguali) e dovrà quindi prevedersi la quota di gestione delle spese di manutenzione straordinaria sulla base di un accordo con quest'ultimo Comune.

MISSIONE	04	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>
-----------------	-----------	--

Descrizione della missione:

- l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione)
- gli interventi per l'edilizia scolastica.

Indirizzi generali di natura strategica:

- Miglioramento dei servizi per l'istruzione comprendente tutti gli strumenti di cui l'Amministrazione dispone per supportare gli istituti scolastici presenti sul territorio e i servizi di assistenza scolastica quali la mensa, il trasporto e l'assistenza scolastica, ma anche gli interventi sia di manutenzione ordinaria che straordinaria dei plessi scolastici.
- servizi di pre-scuola sono attivi per il micro nido La Mimosa dei Bimbi, per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria; il micro nido garantisce e l'apertura da Settembre a Luglio di ogni anno;
- il dopo-scuola per la scuola primaria è già proposto nelle giornate senza rientro, sia con supporto ai compiti che con un Corso di Inglese con insegnante madrelingua che verrà essere



esteso anche alla Scuola Secondaria di primo grado;

- sviluppo delle attività sportive per realizzare un vero dopo-scuola “sportivo”, presso gli impianti comunali, anche grazie a un eventuale servizio di scuolabus;
- al centro estivo già operativo per i bambini della scuola primaria, aggiungere un centro estivo anche per i bambini dell’asilo.
- I fattori demografici mettono spesso a rischio l’apertura a Pieve delle prime classi dei diversi ordini scolastici (è richiesto un minimo di 15 bambini), con potenziali rischi di soppressione della struttura. Per questa ragione l’Amministrazione intende continuare il lavoro svolto finora di sostegno e promozione della scuola di Pieve esaltando i suoi pregi (classe piccole, che consentono un’attenzione maggiore verso i bambini, pre-scuola e dopo-scuola per venire incontro agli orari dei genitori lavoratori, servizio scuolabus, mensa in loco, libri scolastici offerti dal Comune per la scuola primaria, trasporti gratuiti dai Comuni limitrofi), ma vuole anche rendere la Scuola di Pieve particolarmente attrattiva attraverso la dotazione di tecnologie d’avanguardia, in particolare:
 - le classi sono attrezzate con una LIM (lavagna interattiva multimediale) e sono stati donati i Tablet alla scuola secondaria di primo grado, in modo da preparare le nuove generazioni all’uso consapevole degli strumenti tecnologici sfruttando le opportunità positive offerte da internet a sostegno dell’insegnamento;
 - incoraggiare gli insegnanti a scegliere libri di testo con estensioni interattive che facilitano l’inclusione di bambini con Bisogni Educativi Speciali;

Finalità e motivazione delle scelte:

consolidare la primaria funzione residenziale del nostro paese attraverso il mantenimento e lo sviluppo di opportunità di aggregazione sociale per i giovani (scuole di eccellenza, innanzitutto, ma anche eventi e opportunità ludico-creative)

MISSIONE	05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>
-----------------	-----------	---

Descrizione della missione:

- l’amministrazione, il funzionamento e l’erogazione di servizi culturali e di sostegno delle strutture e delle attività culturali non finalizzate al turismo.

Indirizzi generali di natura strategica:

- Oltre ai piccoli ma significativi eventi ormai stabili sul territorio pievese (Pieve Classica, Classica in Paradiso, Festival degli Scali a Mare) si intendono aggiungere ulteriori manifestazioni capaci di aggregare e coinvolgere le giovani generazioni attraverso le nuove tendenze musicali e artistiche, sviluppando ulteriormente l’impegno a supporto di valori culturali trasversali alle generazioni.
- Biblioteca:
 - sostegno all’operato dei volontari dell’associazione “Amici della Biblioteca”, per organizzazione eventi che preveda coinvolgimento attivo e convinto degli studenti delle scuole pievesi
 - disponibilità di un servizio di “Cross-Booking” (scaffali con libri di seconda mano, posizionati all’interno delle tettoie di attesa dei Bus, che permettono a tutti liberamente di consultare i libri, prenderli a prestito e eventualmente rendere disponibili propri libri).



MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
-----------------	-----------	--

Descrizione della missione:

- l'amministrazione e il funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani
- le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi.

Indirizzi generali di natura strategica:

- incrementare e migliorare la attività rivolte agli adolescenti sul territorio, mantenendo il locale denominato "Centro di Aggregazione Giovanile di Pieve", spazio dedicato ai giovani per fare nascere in loro un senso di appartenenza al Centro, coinvolgendoli nella gestione, sperimentazione di attività per loro nuove e innovative
- miglioramento del profilo tecnico del Centro per quanto riguarda hardware e software
- È in corso di affidamento la gestione degli impianti sportivi in località La Castella secondo quanto previsto dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 28/06/2021. La gestione sarà affidata al soggetto che garantirà la ristrutturazione completa degli impianti secondo un progetto elaborato a cura dell'Ufficio Tecnico.

Finalità e motivazione delle scelte:

Rendere l'area dei campi sportivi maggiormente vivibile e attrattiva.

Rendere il Centro Giovani ancora più attrattivo per i giovani musicisti e artisti (anche considerando che nell'area tra Santa Margherita e Genova Nervi non esiste analoga struttura); l'attività di informazione e promozione del Centro su tutto il Golfo Paradiso sarà quindi accentuata, considerando anche che lo stesso è ottimamente posizionato e facilmente raggiungibile con bus e treno.

MISSIONE	07	Turismo
-----------------	-----------	----------------

Descrizione della missione: l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio.

Indirizzi generali di natura strategica:

Il Comune di Pieve Ligure sta acquisendo una propria vocazione turistica che si sta creando in linea con lo sviluppo turistico della regione Liguria. Il turismo è caratterizzato soprattutto dalla seconde case e negli ultimi anni sono incrementate le attività di bed and breakfast, affittacamere e di affitto appartamenti ad uso turistico ammobiliati. Si intende:

- sostenere la promozione turistica in collaborazione con tutti i comuni del Golfo Paradiso e coinvolgendo la Pro Loco, un'attività di promozione turistica che ha avuto avvio in occasione dell'Expo 2015 con la creazione del Marchio "Golfo Paradiso Portofino Vetta", di alcuni materiali turistici, nonché del sito web <http://www.golfoparadisoportofinovetta.it/> collegato a una App di servizio dei turisti.
- collaborare con le Associazioni di volontariato con le quali sono state sottoscritte delle convenzioni ai fini di regolamentare gli spazi negli scali a mare, promuovere la pratica della pesca sportiva, effettuare costantemente piccole manutenzioni ordinarie al fine di mantenere e in ordine e usufruibili a gli scali a mare durante tutto l'anno
- valorizzare percorsi naturalistici predisponendo nuova segnaletica verticale per le principali



direttici, con il supporto del CAI.

Finalità e motivazione delle scelte:

Il crearsi e svilupparsi di una capacità ricettiva come quella sopra descritta, unita alla promozione ed evidenziazione non solo del valore ambientale del territorio pievese, ma di tutto il Golfo Paradiso con le sue peculiarità e l'eccellenza delle mete turistiche, è un fenomeno positivo da stimolare, capace di costituire una valida risposta alle richieste turistiche emergenti, che può anche avere buone ricadute economiche e occupazionali per i cittadini pievesi.

MISSIONE	08	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
-----------------	-----------	--

Descrizione della missione: l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Indirizzi generali di natura strategica:

I punti cardine enunciati nelle linee programmatiche in materia urbanistica ed assetto del territorio sono il Piano Urbanistico Comunale e i regolamenti edilizio e del verde.

PUC (PIANO URBANISTICO COMUNALE)

Sostenibilità ambientale e sociale, visione per il futuro: è stata completata la redazione del nuovo strumento urbanistico comunale, il PUC, nonostante le difficoltà e i ritardi insorti per le incertezze sulle norme urbanistiche regionali (modificate diverse volte, anche a seguito di contenziosi Stato-Regione).

L'Amministrazione potrà apportare ulteriori possibili integrazioni e miglioramenti ed infine attivare le ultime fasi di confronto con i cittadini (almeno 2 assemblee pubbliche) e di eventuali proposte di revisioni, necessari per predisporre gli elaborati definitivi per l'approvazione a livello regionale, e la conseguente definitiva adozione del PUC.

Oltre agli studi geologici, alle disposizioni per gli interventi edilizi e di sistemazione del suolo, alla completa revisione di tutti i regimi di intervento sul patrimonio costruito esistente, alla definizione delle modalità di intervento sulle componenti del paesaggio per il recupero e la riqualificazione delle percorrenze minori (*crenze*), nonché alle modalità esecutive relative ai manufatti annessi per l'esercizio dell'agricoltura, il PUC contiene alcune previsioni fortemente caratterizzanti che costituiscono una visione lungimirante per la comunità pievese degna di essere costruttivamente approfondita e sviluppata.

Finalità e motivazione delle scelte:

- Miglioramento della viabilità e degli accessi al territorio e alle abitazioni, alle scuole, ai servizi in generale.
- Consentire la fruizione dei terrazzamenti a oliveto come sopra descritta, l'unica possibile, per garantire il mantenimento e la cura del territorio, salvaguardandone le caratteristiche che l'opera di secoli dell'uomo ci ha trasmesso ed evitandone il dissesto e l'abbandono.

MISSIONE	09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
-----------------	-----------	--

Descrizione della missione:

- l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità
- la difesa del suolo, dell'acqua e dell'aria
- la fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti con nuovo sistema



porta a porta

- la gestione del servizio idrico.

Indirizzi generali di natura strategica:

Tutela dell'assetto idrogeologico del territorio:

- mantenimento dell'adesione all'Associazione Nazionale “**Città dell'olio**”;
- miglioramento delle reti fognarie a livello locale, con l'“**ATO (Ambito Territoriale Ottimale) Acque**”, per la manutenzione delle reti idriche e fognarie nel nostro territorio, per l'avvenuto allacciamento di circa un terzo degli scarichi fognari di Pieve al depuratore di Quinto e il previsto allacciamento al depuratore di Recco per la restante parte degli scarichi: negli ultimi 10 anni sono stati effettuati interventi migliorativi o manutentivi delle reti fognarie a Pieve per circa 1.000.000 €.

L'obiettivo per i prossimi anni è quello di accentuare ulteriormente gli interventi strutturali e continuativi di manutenzione del territorio, così come indicati sopra

Cura del territorio e salvaguardia dell'ambiente

Raccolta differenziata: iniziata a Pieve nel 2012, ha raggiunto e si è stabilizzata intorno al 76%, uno dei migliori risultati in Liguria, portando anche a riconoscimenti economici da parte della Regione che, seppur limitati, hanno consentito di comprare e migliorare alcune attrezzature destinate alla raccolta. Dal 16/11/2020 è partito il nuovo appalto con la raccolta porta a porta di tutti i tipi di rifiuti (carta, plastica, lattine, umido e secco) con la massima penetrazione possibile e l'eliminazione della maggior parte dei contenitori di rifiuti presenti sul territorio.

- **Scali a mare:** l'Amministrazione ha effettuato significativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su Scalo Demola e parallelamente si è in attesa del riconoscimento di ulteriori contributi Regionali per opere da effettuare allo Scalo Chiappa e Scalo Torre a seguito degli eventi atmosferici avversi di ottobre 2018.
- **Balneazione:** nell'estate 2015 l'Amministrazione ha ottenuto l'autorizzazione da parte della Capitaneria di Porto di Genova e della Regione a posizionare regolari gavitelli nella Baia Scalo Demola - Scalo Chiappa per la sicurezza della balneazione, limitando la navigazione delle barche a motore al di fuori del tracciato delimitato dai gavitelli; ulteriori gavitelli sono stati posizionati lungo il litorale tra Scalo Torre e Scalo Demola a salvaguardia della balneazione su tutto il litorale pievese.
- **Sentieri turistici e strade pedonali tradizionali:** l'Amministrazione cerca di valorizzare le peculiarità dei percorsi naturalistici ed escursionistici di Pieve. Negli anni precedenti, grazie all'intervento del CAI, sono stati rinnovati i segnavia di tutti i sentieri presenti nel territorio del Comune e si sono quindi prodotte e distribuite le cartine dei sentieri; è stata installata la segnaletica verticale per le principali direttrici dei sentieri. Per quanto riguarda le *crenze*, nonostante la riduzione delle disponibilità di investimento è intenzione dell'Amministrazione proseguire nella riqualificazione delle *crenze*, così come fatto in anni precedenti prevedendo interventi in Vico Crosino superiore, via Consiglietto inferiore, Scalinata Sapelo.
- **Risparmi energetici:** Si è provveduto ad affidare le progettazioni per l'efficientamento energetico dell'edificio scolastico E. Gonzales con la realizzazione di cappotto termico delle facciate e sostituzione dei serramenti, sono state sostituite le caldaie della scuola materna e



primaria con altre con caratteristiche di risparmio energetico e maggior rendimento termico. Il Comune di Pieve Ligure ha richiesto un contributo statale pari ad € 450.000,00 per l'esecuzione dei lavori e attualmente si trova nella graduatoria dei Comuni beneficiari.

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
-----------------	-----------	--

Descrizione della missione: l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione dei servizi relativi alla mobilità sul territorio.

Indirizzi generali di natura strategica:

Viabilità, parcheggi e trasporti pubblici:

Interventi sulla viabilità delle strade comunali: oltre a quanto stabilito dal PUC è previsto:

- **Via Roma:** l'Amministrazione favorisce la creazione di parcheggi da parte di privati con la condizione di realizzare parcheggi pubblici e parziali liberazioni della carreggiata dalle auto in sosta, attraverso convenzioni con privati; in "Località Campetto" rimane confermata la previsione da attuarsi in accordo con la proprietà, di realizzare un'area a parcheggio pubblico con una disponibilità di un buon numero di posti auto;
- **Via alla Chiesa/Via Consiglieri:** dopo i diversi interventi di prosecuzione della carrabilità, di sistemazione dei muri di sostegno a valle e a monte e dell'area di manovra, è intenzione, come previsto nel PUC, realizzare il terzo lotto di carrabilità della via, da località Pollarola fino all'incrocio con via Banchemo;
- **Via Chiossa:** come previsto nel PUC, si attuerà la carrabilità (per la quale è già stato realizzato il progetto esecutivo per il primo tratto di 300 mt, non realizzato a causa della forte onerosità dell'opera) attraverso lo studio di una soluzione alternativa al percorso originario;
- **Strada vicinale del Pomelo:** è stata approvata la convenzione edilizia per il suo allargamento;
- **Via Teriasca – Via Migone:** sono stati realizzati diversi muri a monte della via per il contenimento della terra, ed altri sono finanziati e stanno per iniziare.
- **Trasporti pubblici:** nonostante i limiti di spesa l'Amministrazione intende mantenere il livello elevato di contributo erogato ogni anno all'ATP, contrastando riduzioni di corse che dovessero essere previste per Pieve Ligure. L'Amministrazione intende porre in atto ogni iniziativa utile per mantenere un livello di servizio compatibile con le esigenze dei cittadini.

MISSIONE	11	Soccorso civile
-----------------	-----------	------------------------

Descrizione della missione:

- l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali
- collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.

Indirizzi generali di natura strategica:

Il territorio di Pieve Ligure, così come la Liguria in generale, è caratterizzata da una estrema fragilità del territorio. È pertanto sempre più rilevante sostenere l'attività svolta da volontari antincendio boschivo e dalla squadra comunale di protezione civile che agiscono tramite interventi continuativi di pulizia e monitoraggio dei rivi e dei corsi d'acqua.

**Finalità e motivazione delle scelte:**

Prevenire allagamenti anche in caso di eventi meteo con piogge alluvionali, particolarmente accentuate negli ultimi anni.

MISSIONE	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
-----------------	-----------	---

Descrizione della missione: l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

Indirizzi generali di natura strategica:

- rafforzare la collaborazione che in questi anni si è già stabilita con i Comuni vicini (esempio ATS 48 e gestione asilo nido);
- confermare e incrementare quanto più possibile gli interventi di carattere sociale;
- favorire la conoscenza presso i cittadini dei servizi territoriali e distrettuali, rafforzando le iniziative già in atto;
- favorire le attività delle strutture Sanitarie del nostro territorio, dei Servizi e dei Professionisti che vi operano (Pubbliche Assistenze, Farmacie, Medici di Medicina Generale, Pediatri e altri Specialisti), attraverso l'informazione della cittadinanza e con la sperimentazione di servizi a vantaggio dei soggetti più deboli e fragili per la loro maggiore integrazione;
- attivare strumenti di comunicazione con i professionisti che operano all'interno del territorio comunale per favorire la conoscenza delle competenze disponibili;
- contribuire a strategie territoriali già intraprese: tra queste, il contributo alla ripresa di un ruolo dell'ex ospedale di Recco come RSA post-acuti, che costituirebbe un presidio territoriale di estrema importanza al servizio della nostra cittadinanza;
- contribuire, nell'ambito del nostro distretto, al rafforzamento della comunicazione e dei rapporti tra ospedale e territorio; in particolare, con i due ospedali di riferimento per l'adulto (Policlinico San Martino) e per il bambino (IRCCS Giannina Gaslini);
- aderire a progetti e campagne di sensibilizzazione e informazione sanitaria, coinvolgendo i professionisti residenti nel nostro Comune

Oltre agli importanti obiettivi generali sopra indicati, l'Amministrazione uscente negli ultimi dieci anni ha attivato diversi interventi e iniziative di carattere sociale che vuole mantenere e sviluppare:

- Progetto Piccoli Cittadini: occasioni per i piccoli di vivere il proprio tempo con gioia attraverso musica, teatro, educazione alla legalità, sapere locale, commemorazioni nazionali, eventi culturali.
- Sostegno alla genitorialità: nell'ambito delle attività di prevenzione volte alla salvaguardia della famiglia e dei suoi componenti, fortemente voluti dall'Amministrazione Comunale, ci sono stati e continueranno gli incontri formativi affidati a professionisti e rivolti ai genitori.
- Attività di aggregazione e di partecipazione sociale: tra di esse, importanti occasioni sostenute e patrocinate dal Comune, ricordiamo il "Laboratorio Teatrale Compagnia del Solleone" e l'"Associazione Mi Nutro Di Vita" con la manifestazione "Corri con Giulia";
- La terza età: preservare il valore della tradizione e della cultura rappresentata dagli anziani, per valorizzare il ruolo che questa importante parte della popolazione riveste per la comunità pievese. Gli interventi svolti, cui si vuole dare ulteriore prosecuzione, sono:



- dopo aver migliorato gli ambienti della struttura poli-ambulatoriale, lasciare la struttura operativa a disposizione dei medici di base;
- dare sostegno al progetto ASL dell'Ambulatorio Mobile per prelievi ematici e altre attività sanitarie;
- ulteriore impegno nell'assistenza domiciliare all'anziano;
- adesione e supporto ai progetti "Custodi Sociali", "Invecchiamento Attivo" e "Trasporto Sociale" (trasporto gratuito per anziani con bassa situazione reddituale ISEE);
- continuare la gestione della Casa degli Anziani

Le Associazioni: l'attività di coordinamento delle attività delle numerose Associazioni pievesi è lasciata alla Pro Loco. L'Amministrazione intende continuare a sostenere le attività delle singole Associazioni, anche attraverso Patrocini, contributi finanziari e contributi in natura (occupazione suolo pubblico a titolo gratuito), in particolare dedicati in modo continuativo e incrementale alle Associazioni che hanno svolto funzioni con valenza sociale (Croce Rossa di Sori, Croce Verde di Bogliasco, AISM - Associazione Italiana Sclerosi Multipla - con la quale si organizza annualmente la vendita delle Gardenie e delle Mele) e per la cura del territorio e dell'ambiente.

L'Amministrazione uscente ha rinnovato le convenzioni con le Associazioni degli Scali a Mare con scadenza uniformata per tutte al 31/12/2020, tenendo in considerazione le reali esigenze delle stesse per consentire attività utili alla gestione ordinata degli Scali stessi.

Oltre a continuare nel sostegno delle attività associative operanti sul territorio, si intende promuovere, in collaborazione con la Pro Loco, la creazione di altre Associazioni che abbiano come obiettivo lo sviluppo di attività economiche, come ad esempio un'Associazione dei Commercianti Pievesi.

Finalità e motivazione delle scelte:

- Porre attenzione ai bisogni sociali e sanitari
- Lo scopo dei Servizi Sociali a livello di Ambito e a livello comunale, è quello di garantire, nei limiti della propria disponibilità di bilancio, la necessaria assistenza in favore degli anziani, dei disabili, dei minorati fisici e psichici, dei soggetti disadattati e di coloro che non possono o non sono in grado di soddisfare i propri bisogni primari, favorendo l'inserimento sociale, la permanenza nel proprio ambiente mantenendo le proprie relazioni, senza sostituirsi, se non eccezionalmente, al nucleo familiare.
- Dare una specifica attenzione all'area dei servizi sociali, creando iniziative concrete a favore dei cittadini del Golfo Paradiso (giovani e anziani, soprattutto, ma non solo), attraverso la diffusione di conoscenza e consapevolezza, in particolare sui temi della prevenzione, dell'assistenza, della continuità delle cure.

- <i>MISSIONE</i>	- <i>13</i>	- <i>Tutela della salute</i>
-------------------	-------------	------------------------------

Descrizione della missione:

- l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e della attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute.

Indirizzi generali di natura strategica:

- mantenimento convenzione con il canile genovese per lotta al randagismo (dal 2016 gestito tramite l'Unione a seguito del passaggio delle funzioni di Polizia Locale)
- lotta alle zanzare e pappataci senza utilizzo di sostanze chimiche e insetticidi nocivi
- derattizzazione



MISSIONE	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
-----------------	-----------	--

Descrizione della missione:

- amministrazione e funzionamento delle attività di supporto alle politiche di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Indirizzi generali di natura strategica:

- A seguito dell'adesione ai progetti della Regione denominati "over 60" che prevedono l'accompagnamento alla pensione di persone che hanno superato i 60 anni di età e hanno perso il lavoro, attraverso inserimenti lavorativi nella struttura comunale, questa amministrazione procederà all'utilizzo di tale personale qualora i progetti venissero ripresi.

MISSIONE	20	Fondi e accantonamenti
-----------------	-----------	-------------------------------

Descrizione della missione:

- accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste
- accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità

Il fondo di riserva è costituito rispettando di parametri di legge (range 0,3% - 3% delle spese correnti)

Il fondo crediti di dubbia esigibilità è costituito applicando in parte le percentuali previste dalla normativa e al 100% per le entrate considerate di difficile esazione

La garanzia prestata a favore all'Associazione che gestisce i campi sportivi, per il mutuo da questo contratto per il rifacimento del campo di calcio, è accantonata nell'avanzo di amministrazione vincolato.

MISSIONE	50	Debito pubblico
-----------------	-----------	------------------------

Descrizione della missione: pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui assunti dall'ente.

Indirizzi generali di natura strategica: si prevede la possibilità di assumere nuovi mutui per la realizzazione di nuove opere pubbliche o di manutenzioni straordinarie di opere esistenti, compatibilmente con il mantenimento degli equilibri di bilancio.

MISSIONE	99	Servizi per conto terzi
-----------------	-----------	--------------------------------

Descrizione della missione: le spese effettuate per conto terzi, partite di giro

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di competenza

Codice missione	ANNO 2022				ANNO 2023				ANNO 2024			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	958.503,21	50.000,00	0,00	1.008.503,21	958.503,21	50.000,00	0,00	1.008.503,21	958.503,21	50.000,00	0,00	1.008.503,21
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	180.470,00	21.848,00	0,00	202.318,00	180.470,00	0,00	0,00	180.470,00	180.470,00	0,00	0,00	180.470,00
4	171.600,00	450.000,00	0,00	621.600,00	171.600,00	0,00	0,00	171.600,00	171.600,00	0,00	0,00	171.600,00



5	31.587,00	0,00	0,00	31.587,00	31.587,00	0,00	0,00	31.587,00	31.587,00	0,00	0,00	31.587,00
6	10.250,00	0,00	0,00	10.250,00	3.250,00	0,00	0,00	3.250,00	3.250,00	0,00	0,00	3.250,00
7	19.850,00	0,00	0,00	19.850,00	19.850,00	0,00	0,00	19.850,00	19.850,00	0,00	0,00	19.850,00
8	97.409,20	0,00	0,00	97.409,20	97.109,20	0,00	0,00	97.109,20	95.645,20	0,00	0,00	95.645,20
9	423.827,00	60.000,00	0,00	483.827,00	423.827,00	60.000,00	0,00	483.827,00	423.827,00	60.000,00	0,00	483.827,00
10	99.721,00	150.000,00	0,00	249.721,00	99.721,00	150.000,00	0,00	249.721,00	99.721,00	0,00	0,00	99.721,00
11	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
12	271.557,14	10.000,00	0,00	281.557,14	261.847,00	10.000,00	0,00	271.847,00	261.847,00	10.000,00	0,00	271.847,00
13	1.860,00	0,00	0,00	1.860,00	1.860,00	0,00	0,00	1.860,00	1.860,00	0,00	0,00	1.860,00
14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	96.402,00	0,00	0,00	96.402,00	94.009,73	0,00	0,00	94.009,73	95.671,10	0,00	0,00	95.671,10
50	93.773,78	0,00	66.798,67	160.572,45	91.292,56	0,00	68.982,30	160.274,86	88.711,28	0,00	71.366,21	160.077,49
60	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00
99	0,00	0,00	415.100,00	415.100,00	0,00	0,00	415.100,00	415.100,00	0,00	0,00	415.100,00	415.100,00
TOTALI	2.467.810,33	741.848,00	681.898,67	3.891.557,00	2.445.926,70	270.000,00	684.082,30	3.400.009,00	2.443.542,79	120.000,00	686.466,21	3.250.009,00

Gestione di cassa

Codice missione	ANNO 2022			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	1.348.805,84	53.597,40	0,00	1.402.403,24
2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	335.878,11	600.757,52	0,00	936.635,63
4	232.188,52	450.000,00	0,00	682.188,52
5	41.843,84	0,00	0,00	41.843,84
6	17.820,00	0,00	0,00	17.820,00
7	19.867,24	0,00	0,00	19.867,24
8	104.683,20	10.835,09	0,00	115.518,29
9	562.281,60	73.333,59	0,00	635.615,19
10	116.111,91	240.173,83	0,00	356.285,74
11	14.712,35	0,00	0,00	14.712,35
12	390.537,10	10.000,00	0,00	400.537,10
13	3.545,90	0,00	0,00	3.545,90
14	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00
20	0,00	0,00	0,00	0,00
50	93.773,78	0,00	66.798,67	160.572,45
60	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00
99	0,00	0,00	471.250,58	471.250,58
TOTALI	3.282.049,39	1.438.697,43	738.049,25	5.458.796,07

E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEI BENI PATRIMONIALI

L'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n.112, così come convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, stabilisce che per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, gli enti locali individuano, redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

Si dà atto che per il triennio 2022/2024 non risultano beni immobili suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

F) OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)



Il Comune di Pieve Ligure non ha enti partecipati.

G) PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (Legge Finanziaria 2008), all'articolo 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico, il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni. In particolare la legge individua piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di: - dotazioni strumentali, anche informatiche - autovetture di servizio - beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

L'obiettivo del piano è il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia per il contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

L'obbligo di adozione di detto piano è venuto meno in forza dell'emanazione dell'art. 57 del D.L. 124/2019.

H) ALTRI EVENTUALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Nulla da segnalare.

**ALLEGATO I - SCHEDA A : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA**

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			Importo Totale (2)
	Disponibilità finanziaria (1)			
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	920.000,00	0,00	0,00	920.000,00
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	526.000,00	0,00	526.000,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
stanziamenti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00	0,00	0,00	0,00
altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
totale	920.000,00	526.000,00	0,00	1.446.000,00

**Il referente del programma
Podestà Francesco**

Note

- (1) La disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun intervento di cui alla scheda D.
(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma triennale è calcolato come somma delle tre annualità

**ALLEGATO I - SCHEDA B : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE**

CUP (1)	Descrizione dell'opera	Determinazioni dell'amministrazione	Ambito di interesse dell'opera	Anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo complessivo lavori	Oneri necessari per l'ultimazione dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (3)	Causa per la quale l'opera è incompiuta	L'opera è attualmente fruibile, parzialmente, dalla collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art.1 DM 42/2013	Possibile utilizzo ridimensionato dell'Opera	Destinazione d'uso	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'articolo 191 del Codice (4)	Vendita ovvero demolizione (4)	Oneri per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito in caso di demolizione	Parte di infrastruttura di rete
					0,00	0,00	0,00	0,00										

**Il referente del programma
Podestà Francesco**

Note

(1) Indica il CUP del progetto di investimento nel quale l'opera incompiuta rientra: è obbligatorio per tutti i progetti avviati dal 1 Gennaio 2003

(2) Importo riferito all'ultimo quadro economico approvato

(3) Percentuale di avanzamento dei lavori rispetto all'ultimo progetto approvato

(4) In caso di cessione a titolo di corrispettivo o di vendita l'immobile deve essere riportato nell'elenco di cui alla scheda C ; in caso di demolizione l'intervento deve essere riportato fra gli interventi del programma di cui alla scheda D

**ALLEGATO I - SCHEDA C : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI**

Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI intervento (2)	Riferimento CUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			Localizzazione - CODICE NUTS	Cessione o trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex art.21 comma 5 e art.191 comma 1	Concessi in diritto di godimento, a titolo di contributo ex articolo 21 comma 5	Alienati per il finanziamento e la realizzazione di opere pubbliche ex art.3 DL 310/1990 s.m.i.	Già incluso in programma di dismissione di cui art.27 DL 201/2011, convertito dalla L. 214/2011	Tipo disponibilità se immobile derivante da Opera Incompiuta di cui si è dichiarata l'insussistenza dell'interesse	Valore Stimato (4)				
				Reg	Prov	Com							Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Annualità successive	Totale
													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Il referente del programma
Podestà Francesco**

Note

(1) Codice obbligatorio: "I" + numero immobile = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'immobile è stato inserito + progressivo di 5 cifre

(2) Riportare il codice CUI dell'intervento (nel caso in cui il CUP non sia previsto obbligatoriamente) al quale la cessione dell'immobile è associata; non indicare alcun codice nel caso in cui si proponga la semplice alienazione o cessione di opera incompiuta non connessa alla realizzazione di un intervento

(3) Se derivante da opera incompiuta riportare il relativo codice CUP

(4) Riportare l'ammontare con il quale l'immobile contribuirà a finanziare l'intervento, ovvero il valore dell'immobile da trasferire (qualora parziale, quello relativo alla quota parte oggetto di cessione o trasferimento) o il valore del titolo di godimento oggetto di cessione.

**ALLEGATO I - SCHEDA D : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA**

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile del procedimento (4)	Lotto funzionale (5)	Lavoro complesso (6)	CODICE ISTAT			localizzazione - CODICE NUTS	Tipologia	Settore e sottosectore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)							Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12)		
							Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo		Apporto di capitale privato (11)	
											Importo	Tipologia												
L8300373 01042020 00002			2023	Podestà Francesco	no	no	07	010	010043		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	STRADALI	Riqualificazione urbana per il miglioramento dell'accessibilità della strada Via Consiglieri con allargamento dell'attuale sede pedonale	priorità media	0,00	526.000,00	0,00	0,00	526.000,00	0,00		0,00		
L8300373 01042020 00005			2023	Podestà Francesco	no	no	07	010	010043		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	STRADALI	Riqualificazione urbana per il miglioramento dell'accessibilità pedonale della scalinata Campetto con finitura in lastre di pietra	priorità media	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00		0,00		
L8300373 01042022 00002			2022	Podestà Francesco	no	no	07	010	010043		MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	SCUOLA E ISTRUZIONE	Rifacimento facciate ed intonaci con efficientamento energetico edificio dell'Edificio Scolastico E. Gonzales	priorità media	450.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	0,00		0,00		
L8300373 01042022 00004			2022	Podestà Francesco	no	no	07	010	010043		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	MARITTIME E LACUALI E FLUVIALI	Rifacimento scali di alaggio e lavori di messa in sicurezza presso lo Scalo Torre e lo Scalo Chiappa	priorità media	320.000,00	0,00	0,00	0,00	320.000,00	0,00		0,00		
														920.000,00	526.000,00	0,00	0,00	1.446.000,00	0,00		0,00			

**Il referente del programma
Podestà Francesco**

Note

- (1) "L" + cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre della prima annualità del primo programma
- (2) Numero interno liberamente indicato dall'amministrazione in base a proprio sistema di codifica
- (3) Indica il CUP (cfr. articolo 3 comma 5)
- (4) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
- (5) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera qq del D.Lgs.50/2016
- (6) Indica se lavoro complesso secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera oo del D.Lgs.50/2016
- (7) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 3 commi 11, 12 e 13
- (8) Ai sensi dell'art.4 comma 6, in caso di demolizione di opera incompiuta l'importo comprende gli oneri per lo smantellamento dell'opera e per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito
- (9) Importo complessivo già ricompreso nei campi precedenti ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente già sostenute e con competenza di bilancio antecedente alla prima annualità
- (10) Riportare il valore dell'eventuale immobile trasferito di cui al corrispondente immobile indicato nella scheda C
- (11) Riportare l'importo del del capitale privato come quota parte del costo totale
- (12) Indica se l'intervento è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.5 commi 9 e 11. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma

**ALLEGATO I - SCHEDA E : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE**

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione intervento	Responsabile del procedimento	Importo annualità	Importo intervento	Finalità	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione	CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (*)
											Codice AUSA	Denominazione	
L83003730104202 000005		Riqualificazione urbana per il miglioramento dell'accessibilità pedonale della scalinata Campetto con finitura in lastre di pietra	Podestà Francesco	150.000,00	150.000,00	Conservazione del patrimonio	priorità media	no	no	progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento di fattibilità delle alternative progettuali"			
L83003730104202 200002		Rifacimento facciate ed intonaci con efficientamento energetico edificio dell' Edificio Scolastico E. Gonzales	Podestà Francesco	450.000,00	450.000,00	Conservazione del patrimonio	priorità media	no	si	progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento di fattibilità delle alternative progettuali"			
L83003730104202 200004		Rifacimento scali di alaggio e lavori di messa in sicurezza presso lo Scalo Torre e lo Scalo Chiappa	Podestà Francesco	320.000,00	320.000,00	Conservazione del patrimonio	priorità media	no	no	progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento di fattibilità delle alternative progettuali"			

**Il referente del programma
Podestà Francesco**

Note

(*) Tale campo compare solo in caso di modifica del programma

ALLEGATO I - SCHEDA F : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE
E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione intervento	Importo intervento	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)
L83003730104202200001		Manutenzione straordinaria, ripristino e rifacimento muri di sostegno sul territorio comunale	100.000,00	priorità media	importo < 100.000

Il referente del programma
Podestà Francesco

Note

(1) breve descrizione dei motivi

P.I.A.O 2022/2024

ALLEGATO 2

Piano della Performance 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 70 del 08/09/2022



ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 70 del 08-09-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2022/2024 (ART. 169 DEL D.LGS. 267/2000)

L'anno duemilaventidue il giorno otto del mese di settembre alle ore 10:30, nella sala consiliare "Walter Bozzi" sita in Via Roma 54, si è riunita la Giunta Comunale e, fatto l'appello nominale, risultano:

NEGRO PAOLA	SINDACO	Presente
GALLI CESARE	VICE SINDACO	Presente
GARBARINI MARIA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 3	Assenti n. 0
---------------	--------------

Assiste alla trattazione il SEGRETARIO COMUNALE Dario Amoroso.

Verificato che il numero dei presenti è legale si passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco, la Giunta Comunale visto il Decreto del Sindaco num. 4 del 30/03/2020 che fissa i criteri di tracciabilità e trasparenza delle sedute in videoconferenza ,
avendo deciso di riunirsi nella propria autonomia organizzativa in modalità mista ,
telematica
ed in presenza con le seguenti precisazioni:
La Consigliera Maria Garbarini collegata da remoto a mezzo di dispositivo -
informatico.

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 in data 21/12/2021, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2022/2024;

PREMESSO altresì che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43, in data 21/12/2021, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 redatto secondo gli schemi *ex* d.Lgs. n. 118/2011;

RICHIAMATI l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

VISTO il regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi, con il quale è stato approvato la macrostruttura dell'ente, la quale risulta così suddivisa:

- Servizi Affari Generali
- Servizi Finanziari
- Servizi Tecnici
- Servizi Sociali
- Servizi di Polizia Locale

RICHIAMATO altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

VISTI i decreti del Sindaco n. 1, 2, 3, 4 in data 29/12/2021 e n. 5 in data 31/12/2021, , con cui sono stati conferiti i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO	PERIODO
Servizi Finanziari	Paolo Carosini	01/01/2022 – 31/12/2022
Servizi Affari Generali	Paola Ferrarazzo	01/01/2022 – 31/12/2022

Servizi di Polizia Locale	Carlo Burlando	01/01/2022 31/12/2022	–
Servizi Tecnici	Francesco Podestà	01/01/2022 31/12/2022	–
Servizi Sociali	Elisa Bacigalupo	01/01/2022 14/10/2022	–

VISTE:

- la deliberazione di G.C. n.45 del 20/5/19 “Approvazione metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance degli incaricati di posizione organizzativa”
- la deliberazione di G.C. n.46 del 20/5/19 “Costituzione di posizioni organizzative e relativa graduazione in funzione della retribuzione di posizione” come disciplinato *ex novo* dal C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 con gli artt. 13-15

VISTO l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

Art. 169. *Piano esecutivo di gestione.*

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

VISTO altresì l'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

Art. 10. *Piano della performance e Relazione sulla performance*

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

RICORDATO che questo ente, avendo una popolazione fino a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti;

RITENUTO quindi necessario, con il presente provvedimento, procedere all'approvazione del PEG:

- π limitatamente alla ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario;
- π per disporre la ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario nonché per individuare gli obiettivi esecutivi da assegnare ai responsabili;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*” e successive modificazioni ed integrazioni;

RICORDATO che, a seguito dell'entrata a regime della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 118/2011, prevede la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG (GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
	CAPITOLO	CAPITOLO
	ARTICOLO*	ARTICOLO*

* eventuale

RICHIAMATO altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;*

VISTO il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;

DATO ATTO che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, il segretario generale ha predisposto il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2022/2024 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della *performance* e il Piano dettagliato degli obiettivi, il quale si articola come segue:

Allegato A1: Assegnazione delle risorse finanziarie di entrata e di spesa

Allegato A2: Obiettivi esecutivi con indicatori di performance (contenente anche gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale)

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e la Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

ACCERTATO che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

RITENUTO di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 contenente il piano della *performance*, piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 32 del 9/4/2018 relativa all'approvazione del sistema di valutazione delle performance del personale del Comune di Pieve Ligure;

VISTO il d.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il d.Lgs. n. 118/2011;

VISTO il d.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il d.Lgs. n. 150/2009;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

- 1) di approvare, ai sensi dell'art.169 del d.Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione per il periodo 2022/2024, contenente la parte contabile, che si **allega** al presente provvedimento **sotto la lettera A)** quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di approvare, ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione per il periodo 2021/2023 *contenente il piano della performance di cui all'articolo 10 del d.Lgs. n. 150/2009 e il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000*, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera b) quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che:
 - il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2022/2024 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
 - le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;

- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
- 4) di stabilire che, fermo restando la competenza del Consiglio Comunale nelle materie indicate dall'articolo 42 del d.Lgs. n. 267/2000 e quanto previsto dall'art. 175 del d.Lgs. n. 267/2000, devono essere autorizzate dalla Giunta, mediante apposita deliberazione, le spese connesse a o discendenti da:
 - incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
 - erogazione di contributi/trasferimenti non espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio e non disciplinati da specifici regolamenti;
 - convenzioni/accordi/ecc.;
- 5) di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
- 6) di trasmettere il presente provvedimento:
 - Ai titolari di posizione organizzativa;
 - all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione;
- 7) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dario Amoroso

IL SINDACO

PAOLA NEGRO

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate

COMUNE DI PIEVE LIGURE

Regione Liguria

Città Metropolitana di Genova



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

TRIENNIO 2022 – 2024

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
0.00.00.00.000	0 0 Fondo di cassa	0,00	0,00	0,00	1.075.822,05
Titolo 0		Tipologia 0		Categoria 0	

Responsabile 1 SERVIZIO AFFARI GENERALI

3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	191 2 PROVENTI DA DIRITTI ROGITO (CAPITOLO SPESA 110.1)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.000 Entrate dalla vendita di servizi	191 4 PROVENTI UFF. DEMOGRAFICO: DIRITTI SEGRETERIA, DIRITTI FISSI PER DIVORZIO BREVE, AUTORIZZAZIONE USCITA SALMA	700,00	700,00	700,00	1.022,72
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	201 1 PROVENTI DA SERVIZI: MATRIMONI CIVILI	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	211 1 PROVENTI DA RILASCIO DOCUMENTI: CARTE D'IDENTITA'	4.500,00	4.500,00	4.500,00	5.440,64
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	211 2 PROVENTI DA RILASCIO DOCUMENTI DA UFF.DEMOGRAFICO (LISTE ELETTORALI, COPIE DOCUMENTI, RIMBORSO SPESE)	0,00	0,00	0,00	31,02
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	541 1 COSTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI DI TERZI (cap. U. corrispondente 1470)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
TOTALE RESPONSABILE 1 SERVIZIO AFFARI GENERALI		8.700,00	8.700,00	8.700,00	9.994,38

Responsabile 2 SERVIZIO FINANZIARIO

0.00.00.00.000	3 0 FPV PARTE CAPITALE	21.848,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 0		Tipologia 0		Categoria 0	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
1.01.01.16.001 Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	11 3 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	380.000,00	380.000,00	380.000,00	448.819,78
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF	
1.01.01.06.001 Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	15 2 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	1.085.000,00	1.080.000,00	1.080.000,00	1.431.759,72
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	15 3 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	275.000,00	270.000,00	270.000,00	275.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.53.001 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	21 1 IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	0,00	0,00	0,00	1.329,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	
9.02.05.01.001 Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi	81 3 RISCOSSIONE DI IMPOSTE DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI: CONTRIBUTIVO AMBIENTALE SU TARSU / TARES / TARI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA	0,00	0,00	0,00	5.553,47
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 5 Riscossione imposte e tributi per conto terzi	
1.01.01.61.001 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	81 4 TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES) RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	0,00	0,00	0,00	14.988,91
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 61 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	
1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	81 5 TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE (TARI)	440.000,00	435.000,00	435.000,00	762.879,62
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
1.01.01.51.002 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di	85 1 TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU E TARI) RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
attività di verifica e controllo					
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	111 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI	14.700,00	10.000,00	10.000,00	17.879,77
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	114 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI: IMU (PRIMA CASA, TERRENI ECC.)	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
5.02.01.02.005 Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Unioni di Comuni	170 1 RISCOSSIONE CREDITO DA UNIONE PER ACQUISTO CASERMA	0,00	0,00	0,00	186.835,53
Titolo 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie		Tipologia 200 Riscossione crediti di breve termine		Categoria 1 Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Amministrazioni Pubbliche	
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	301 1 LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	7.500,00	7.500,00	7.500,00	11.211,30
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	301 2 LOCAZIONI DI BENI IMMOBILI RILEVANTI AI FINI I.V.A	30.000,00	27.000,00	27.000,00	30.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	301 4 PROVENTI DA CONCESSIONE SU BENI: SCALI A MARE	275,00	275,00	275,00	275,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.01.002 Canone occupazione spazi e aree pubbliche	302 0 CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO DISPONIBILE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.264,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	303 0 CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.03.03.03.001 Interessi attivi da conti della	311 1 INTERESSI ATTIVI DA CONTI DI TESORERIA DELLO STATO	10,00	10,00	10,00	10,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
tesoreria dello Stato o di altre Amministrazioni pubbliche					
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 300 Interessi attivi				
3.05.02.03.000 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso	341 1 ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI, RESTITUZIONI SOMME	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.555,08
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti				
3.05.02.03.004 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	341 5 RIMBORSO BOLLETTE DA ASSOCIAZIONE AMICI DELLA TORRE PER UTENZE	650,00	650,00	650,00	817,87
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti				
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	487 1 MUTUO PER ACQUISTO QUOTA IMMOBILE ADIBITO A CASERMA CARABINIERI	0,00	0,00	0,00	160.738,76
Titolo 6 Accensione Prestiti	Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine				
5.04.07.01.001 Prelevi da depositi bancari	487 2 PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI (costituito per mutuo acquisto caserma cap. E 487.1)	0,00	0,00	0,00	160.738,76
Titolo 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	Tipologia 400 Altre entrate per riduzione di attività finanziarie				
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	491 1 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (cap. uscita 1420)	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.453,54
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	Tipologia 100 Entrate per partite di giro				
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	501 1 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (cap. uscita 1430)	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	Tipologia 100 Entrate per partite di giro				
9.01.03.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	501 2 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO (cap. uscita 1431)	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.040,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	Tipologia 100 Entrate per partite di giro				
9.01.02.99.999 Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	511 1 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI (cap. uscita 1440)	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	Tipologia 100 Entrate per partite di giro				

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
9.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali presso terzi	521 1 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO TERZI (cap. uscita 1450)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	44.602,86
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economici e carte aziendali	531 1 RIMBORSO DI FONDI ECONOMICI (cap. uscita 1460)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
3.05.02.03.001 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali	551 1 RIMBORSI PER ELEZIONI POLITICHE E AMMINISTRATIVE (cap. uscita 1550.1)	11.000,00	19.000,00	19.000,00	15.038,09
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	570 3 RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA NON COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. U. 1570.3)	160.000,00	160.000,00	160.000,00	160.077,04
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	570 4 RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. U. 1570.4)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	21.050,94
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
7.01.01.01.001 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	700 0 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Tipologia 100 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Categoria 1 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
TOTALE RESPONSABILE 2 SERVIZIO FINANZIARIO		2.967.583,00	2.931.035,00	2.931.035,00	4.254.519,04
Responsabile 3 SERVIZIO TECNICO					
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	115 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI: QUOTA MUTUO CAMPI SPORTIVI	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	141 5 TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE: PREVENZIONE INCENDI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e	191 1 PROVENTI UFF. TECNICO: DIRITTI SEGRETARIA (D.L. 8/93-L. 68/93) E RILASCIO DOCUMENTI	18.000,00	16.000,00	16.000,00	18.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
rogito					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.014 Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	231 1 PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
4.04.01.10.001 Alienazione di diritti reali	241 1 ALIENAZIONE OSSARI / TOMBE DI FAMIGLIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 1 Alienazione di beni materiali	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	241 5 PROVENTI DA CONCESSIONI CIMITERIALI	13.000,00	10.000,00	10.000,00	13.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	281 1 PROVENTI DA DIRITTI DI SEGRETERIA: ALLACCIO CIVICA FOGNATURA	200,00	200,00	200,00	200,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.02.001 Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	301 3 FITTI DI TERRENI	25.500,00	25.500,00	25.500,00	37.737,84
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	352 1 CONTRIBUTO STATALE DESTINATI A INVESTIMENTI (S. 1200/1)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	66.510,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	352 2 CONTRIBUTO STATALE EDILIZIA SCOLASTICA (S. 1200/4)	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.002 Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	353 0 CONTRIBUTO F.E.S.R. PER INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E ADATTAMENTO EDIFICI SCOLASTICI	0,00	0,00	0,00	1.852,98
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	371 2 PERMESSI DI COSTRUIRE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	46.481,50
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 1 Permessi di costruire	
4.01.01.01.001 Condoni edilizi e sanatoria opere edilizie abusive	371 3 CONDONI EDILIZI E SANATORIA OPERE EDILIZIE ABUSIVE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 100 Tributi in conto capitale		Categoria 1 Imposte da sanatorie e condoni	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	375 11 CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE: SCALI A MARE	0,00	0,00	0,00	123.436,70
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	380 1 CONTRIBUTO REGIONE PER CONTENIMENTO MOVIMENTI FRANOSI VIA SAN GAETANO	0,00	0,00	0,00	24.400,53
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
TOTALE RESPONSABILE 3 SERVIZIO TECNICO		639.550,00	184.550,00	184.550,00	829.469,55
Responsabile 4 SERVIZIO SOCIALI					
1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	11 5 ALTRE IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI RISCOSE A SEGUITO ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE: 5 PER MILLE IRPEF	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
2.01.01.01.002 Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	126 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - ISTITUZIONI SCOLASTICHE	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	141 1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE: ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI, MENSA, TRASPORTO SCOLASTICO	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	141 4 TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE: BORSE DI STUDIO (spesa cap. 490.1)	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.003	167 1 DSS CONTRIBUTI PER RETTE ASILO NIDO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	6.400,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
Trasferimenti correnti da Comuni					
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.016 Proventi da trasporto scolastico	251 2 PROVENTI DA TRASPORTO SCOLASTICO	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	251 3 PROVENTI DA FAMIGLIE PER IL SERVIZIO DI PRE SCUOLA	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.717,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.002 Proventi da asili nido	320 1 PROVENTI DA ASILO NIDO	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	343 1 PROVENTI DA CONCESSIONE SU BENI: AMBULATORIO	624,00	624,00	624,00	624,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	375 15 CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE: MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' PEDONALE SCALINATA CAMPETTO	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
TOTALE RESPONSABILE 4 SERVIZIO SOCIALI		205.724,00	205.724,00	55.724,00	208.641,00
Responsabile 5 SERVIZIO POLIZIA LOCALE					
2.01.01.02.005 Trasferimenti correnti da Unioni di Comuni	169 2 TRASFERIMENTI CORRENTI DA UNIONE DI COMUNI: QUOTA INTROITI ART. 208 CDS	65.000,00	65.000,00	65.000,00	150.822,10
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.005 Trasferimenti correnti da Unioni di Comuni	169 3 TRASFERIMENTI DA UNIONE COMUNE PER PARCOMETRO	0,00	0,00	0,00	300,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.000 Entrate dalla vendita di servizi	221 4 PROVENTI DA SERVIZI UFF. POLIZIA LOCALE: AUTORIZZAZIONI ZSL, RILASCIO DOCUMENTI, DIRITTI DI SEGRETERIA	0,00	0,00	0,00	50,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.020	222 0 PROVENTI DA PARCHIMETRI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
	Proventi da parcheggi custoditi e parchimetri				
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
TOTALE RESPONSABILE 5 SERVIZIO POLIZIA LOCALE		70.000,00	70.000,00	70.000,00	156.172,10
TOTALE GENERALE		3.891.557,00	3.400.009,00	3.250.009,00	6.534.618,12

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
Responsabile 1 SERVIZIO AFFARI GENERALI					
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	10 1 ORGANI ISTITUZIONALI (SINDACO E ASSESSORI) - INDENNITA'	13.276,00	13.276,00	13.276,00	13.276,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	10 2 ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIERI COMUNALI) - INDENNITA'	1.260,00	1.260,00	1.260,00	1.260,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	10 3 FINE MANDATO SINDACO	651,00	651,00	651,00	651,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.01-1.03.02.01.002 Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	20 2 ORGANI ISTITUZIONALI - RIMBORSI AL DATORE DI LAVORO E RIMBORSI SPESE PER ESPLETAMENTO MANDATO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	11.536,21
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	25 1 UFFICIO STAMPA E PORTAVOCE AMMINISTRAZIONE	4.600,00	4.600,00	4.600,00	5.848,60
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.01.02.009 Beni per attività di rappresentanza	30 3 ACQUISTO BENI PER ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	600,00	600,00	600,00	720,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.02.000 Rappresentanza, organizzazione eventi, pubblicità e servizi per trasferta	30 4 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	300,00	300,00	300,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	40 1 RIMBORSI SPESE PER PERSONALE IN CONVENZIONE: SEGRETARIO COMUNALE	30.500,00	30.500,00	30.500,00	40.659,38
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate	
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	50 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL SEGRETARIO COMUNALE SU DIRITTI DI ROGITO	800,00	800,00	800,00	800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al	61 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: SEGRETERIA GENERALE	64.555,00	64.555,00	64.555,00	64.555,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
personale a tempo indeterminato					
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	61 2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	21.060,00	21.060,00	21.060,00	21.060,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	61 3 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI AFFARI GENERALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.205,20
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
01.07-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	62 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO DEMOGRAFICO	44.500,00	44.500,00	44.500,00	44.500,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	62 2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO DEMOGRAFICO	12.950,00	12.950,00	12.950,00	12.950,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
01.07-1.04.01.01.001 Trasferimenti correnti a Ministeri	105 1 CORRISPETTIVI PER RILASCIO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE DA VERSARE AL MINISTERO DELL'INTERNO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	6.847,74
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	110 1 COMPENSI PER DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE (CORRISPONDENTE AL CAPITOLO DI ENTRATA 191.2)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
01.02-1.03.02.16.002 Spese postali	130 3 SPESE POSTALI	11.000,00	11.000,00	11.000,00	25.409,84
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	130 21 SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE SERVIZI AFFARI GENERALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 8 Statistica e sistemi informativi				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.02-1.03.02.13.000 Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente	130 55 UFFICIO SEGRETERIA GENERALE SPESE VARIE FUNZIONAMENTO ENTE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.102,48

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	130 56 ACQUISTI PER UFFICIO SEGRETERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	130 57 ACQUISTI PER UFFICIO ANAGRAFE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	130 58 SERVIZI AMMINISTRATIVI -TUTELA PRIVACY - REGOLAMENTO UE	1.952,00	1.952,00	1.952,00	1.952,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.03.02.19.008 Servizi di monitoraggio della qualità dei servizi	135 1 CERTIFICAZIONE QUALITA'	4.000,00	4.000,00	4.000,00	6.196,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.03.02.01.007 Commissioni elettorali	140 1 SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	125,00	125,00	125,00	250,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.16.003 Onorificenze e riconoscimenti istituzionali	150 1 SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI	1.600,00	1.600,00	1.600,00	2.880,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.01.000 Giornali, riviste e pubblicazioni	170 3 GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	212 1 STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: ELEZIONI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	13.038,85
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.03.01.02.010 Beni per consultazioni elettorali	212 2 BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	212 3 CONTRIBUTI SU STRAORDINARIO ELETTORALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.188,15
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
01.08-1.01.01.01.008 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	213 3 CENSIMENTO SPESE PER RILEVATORI	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
04.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	512 1 CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI - ACQUISTO BENI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.04.01.02.004 Trasferimenti correnti a Città metropolitane e Roma capitale	570 2 SISTEMA BIBLIOTECARIO CITTA' METROPOLITANA DA CONVENZIONE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
05.02-1.03.01.01.002 Pubblicazioni	570 3 ACQ.BUONI/LIBRO PER VOLONTARI BIBLIOTECA	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.07.006 Licenze d'uso per software	570 4 CATALOGAZIONE BIBLIOTECARIO ON LINE SISTEMA SEBINA	577,00	577,00	577,00	577,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.02.005 Organizzazione manifestazioni e convegni	575 5 BIBLIOTECA -PRESTAZIONE DI SERVIZI	550,00	550,00	550,00	550,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	580 1 BIBLIOTECA ACQ.LIBRI CANCELLERIA GENERI ALIMENTARI, VARIE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	6.111,08
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.02.005 Organizzazione manifestazioni e convegni	590 3 ATTIVITA CULTURALI PRESTAZ. SERVIZI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	590 4 ATTIVITA' CULTURALI ACQUISTO BENI VARI, GENERI ALIMENTARI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
05.02-1.02.01.03.001 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	590 5 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI PER ATTIVITA' CULTURALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
05.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	590 6 TRASFERIMENTO AD ASSOCIAZIONE PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti culturali Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.02-1.03.02.99.003 Quote di associazioni	1115 1 ADESIONE ASSOCIAZIONE NAZIONALE CITTA' DELL'OLIO	527,00	527,00	527,00	1.054,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	1470 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI DI TERZI (cap. E. corrispondente 541.1)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi					
01.07-1.03.02.99.004 Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	1550 1 SPESE PER ELEZIONI POLITICHE E REFERENDUM (cap. E. corrispondente 551.1)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.762,52
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
TOTALE RESPONSABILE 1 SERVIZIO AFFARI GENERALI		283.683,00	283.683,00	283.683,00	337.241,05
Responsabile 2 SERVIZIO FINANZIARIO					
01.03-1.03.02.05.000 UtENZE e canoni	130 0 UTENZE SERVIZI GENERALI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (inserire il 5' livello sull'impegno)	37.200,00	37.200,00	37.200,00	43.428,54
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	130 1 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI SOFTWARE, HARDWARE, ICT, SITO (inserire il 5' livello su impegno)	9.400,00	9.400,00	9.400,00	12.169,26
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.13.002 Servizi di pulizia e lavanderia	130 2 SERVIZI DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI (APPALTO UNICO PER TUTTI GLI EDIFICI COMUNALI)	16.200,00	16.200,00	16.200,00	17.674,52
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	130 4 ACQUISTI: CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI, MATERIALE INFORMATICO, GENERI ALIMENTARI, ALTRI BENI	7.500,00	7.500,00	7.500,00	8.238,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
programmazione, provveditorato					
01.05-1.03.01.02.006 Materiale informatico	130 5 ACQUISTO BENI PER SPESE DERIVANTI DALL'EMERGENZA CORONAVIRUS (E 112/3)	0,00	0,00	0,00	119,56
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.03-1.10.04.01.000 Premi di assicurazione contro i danni	130 6 PREMI DI ASSICURAZIONE	35.500,00	35.500,00	35.500,00	38.267,62
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
01.03-1.10.05.02.001 Spese per risarcimento danni	130 7 RISARCIMENTO DANNI FRANCHIGIA ASSICURAZIONI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
01.10-1.03.02.18.001 Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	130 11 SPESE PER VISITE FISCALI RIMBORSO A ASL	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.08-1.03.02.07.000 Utilizzo di beni di terzi	130 14 LICENZE D'USO SOFTWARE, SITO INTERNET, CONSERVAZIONE DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO, NOLEGGI IMPIANTI E MACCHINARI	21.000,00	21.000,00	21.000,00	23.627,58
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 8 Statistica e sistemi informativi		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.03-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	130 20 NOLEGGIO DI IMPIANTI E MACCHINARI (CENTRALINO TELEFONICO)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.03-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	130 23 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE MACCHINE PER UFFICIO ATTREZZATURE IMPIANTI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	7.990,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
04.01-1.03.02.05.000 UtENZE e canoni	131 1 UTENZE ISTRUZIONE PRESCOLASTICA: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	12.000,00	12.000,00	12.000,00	17.238,36
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
04.02-1.03.02.05.000 UtENZE e canoni	131 2 UTENZE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	19.800,00	19.800,00	19.800,00	23.018,80
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
05.02-1.03.02.05.000 UtENZE e canoni	131 3 UTENZE ATTIVITA' CULTURALI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su	2.760,00	2.760,00	2.760,00	4.905,76

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
	impegno)				
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
06.01-1.03.02.05.000	131 4 UTENZE CAMPI SPORTIVI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI	7.000,00	0,00	0,00	13.982,22
Utenze e canoni					
Missione 6	Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
06.02-1.03.02.05.000	131 5 UTENZE POLITICHE GIOVANILI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	2.700,00	2.700,00	2.700,00	3.287,78
Utenze e canoni					
Missione 6	Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 2 Giovani				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.04-1.03.02.05.000	131 6 UTENZE FORNITURA ACQUA AD USO PUBBLICO	4.800,00	4.800,00	4.800,00	10.305,55
Utenze e canoni					
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
12.01-1.03.02.05.000	131 7 UTENZE ASILO NIDO: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	4.200,00	4.200,00	4.200,00	5.894,75
Utenze e canoni					
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
12.06-1.03.02.05.000	131 8 UTENZE PER IL DIRITTO ALLA CASA (VIA ROMA 240): TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	3.600,00	3.600,00	3.600,00	4.334,40
Utenze e canoni					
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 6 Interventi per il diritto alla casa				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
11.01-1.03.02.05.000	131 10 UTENZE PER SEDE VAB: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	4.200,00	4.200,00	4.200,00	5.004,50
Utenze e canoni					
Missione 11	Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.05-1.03.02.05.999	132 1 SPESE CONDOMINIALI	800,00	800,00	800,00	1.163,75
Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.					
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.10-1.03.02.18.001	165 3 ACCERTAMENTI SANITARI RESI NECESSARI DALL'ATTIVITA' LAVORATIVA	1.800,00	1.800,00	1.800,00	2.154,00
Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa					
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.99.003	170 4 QUOTE ASSOCIATIVE A ANCI	635,00	635,00	635,00	635,00
Quote di associazioni					
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.04-1.03.02.99.003	170 5 QUOTE ASSOCIATIVE PER ORGANISMI SENZA SCOPO DI LUCRO	771,00	771,00	771,00	771,00
Quote di associazioni					
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
	Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
01.03-1.03.02.17.002 Oneri per servizio di tesoreria	180 1 SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	6.691,72
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.03-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	190 2 COMPENSO ALL'ORGANO DI REVISIONE, DI CONTROLLI E ALTRI INCARICHI ISTITUZIONALI	9.822,00	9.822,00	9.822,00	10.319,81
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.03-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	191 1 SERVIZIO PAGHE ESTERNALIZZATO	5.600,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.03-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	191 2 INCARICHI PROFESSIONALI PER GESTIONE IVA E ALTRI INCARICHI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	13.785,40
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	200 2 TASSA DI CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE (TASSA AUTOMOBILISTICA)	800,00	800,00	800,00	800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.05-1.02.01.02.001 Imposta di registro e di bollo	200 3 IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.535,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	262 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE	60.053,00	60.053,00	60.053,00	62.284,54
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.04-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	262 2 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO TRIBUTI	20.500,00	20.500,00	20.500,00	20.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.03-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	262 3 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI FINANZIARI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	11.266,67
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
01.03-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	264 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE	17.150,00	17.150,00	17.150,00	19.031,91
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.04-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	264 2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO TRIBUTI	5.830,00	5.830,00	5.830,00	5.830,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.04-1.03.02.03.999 Altri aggi di riscossione n.a.c.	265 1 AGGIO PER LA RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE	4.500,00	4.500,00	4.500,00	8.980,97
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.02.07.001 Locazione di beni immobili	270 1 LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	41.000,00	41.000,00	41.000,00	200.227,82
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	275 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI BENI PATRIMONIALI	12.785,21	12.473,19	12.145,10	12.785,21
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
01.10-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	280 1 IRAP	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.156,71
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.04-1.09.99.04.000 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	280 2 SGRAVI,RIMBORSI INESIGIBILI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO FINANZIARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.135,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.04-1.03.02.11.000 Prestazioni professionali e specialistiche	281 2 SERVIZI DIVERSI RELATIVI AL SERVIZIO TRIBUTI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	17.112,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
99.01-7.02.05.02.001 Versamenti di imposte in conto capitale riscosse per conto di terzi	281 3 QUOTA ADDIZIONALE PROVINCIALE SU TASSA N.U. DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	16.386,11
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi					
01.03-1.10.03.01.001 Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali	282 2 IVA A DEBITO E ALTRE IMPOSTE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.03-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	285 2 INCENTIVO RECUPERO TRIBUTI	10.125,00	10.125,00	10.125,00	20.250,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	420 1 INTERESSI PASSIVI MUTUO SCUOLA INFANZIA	365,78	360,26	354,59	365,78
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	500 1 INTERESSI PASSIVI MUTUO SCUOLA PRIMARIA	4.607,08	4.489,11	4.364,95	4.607,08
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	615 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI GESTIONE TERRITORIO	10.470,55	10.190,50	9.910,04	10.470,55
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	770 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	8.672,23	8.448,73	8.214,63	8.672,23
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	890 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI CAMPI SPORTIVI	8.318,52	8.089,27	7.850,64	8.318,52
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
10.02-1.04.01.02.004 Trasferimenti correnti a Città metropolitane e Roma capitale	1010 2 CONTRIBUTO PER IL TRASPORTO ALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 2 Trasporto pubblico locale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	1140 1 INTERESSI PASSIVI OPERE STRADALI	30.398,13	29.596,97	28.759,78	30.398,13
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
50.01-1.07.05.04.000 Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	1150 1 INTERESSI PASSIVI MUTUI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	18.156,28	17.644,53	17.111,55	18.156,28
Missione 50 Debito pubblico	Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 7 Interessi passivi	
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	1180 1 FONDO DI RISERVA	19.602,00	17.209,73	18.871,10	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 1 Fondo di riserva	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
03.02-3.04.07.01.001 Versamenti a depositi bancari	1187 1 VERSAMENTI SU DEPOSITO BANCARIO (COSTITUITO PER MUTUO ACQUISTO QUOTA CASERMA CARABINIERI S. 1203/1 - E. 487/1)	0,00	0,00	0,00	160.738,76
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana	Titolo 3 Spese per incremento attività finanziarie		Macroaggregato 4 Altre spese per incremento di attività finanziarie	
20.03-1.10.01.04.001 Fondo rinnovi contrattuali	1191 1 FONDO RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE	18.800,00	18.800,00	18.800,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 3 Altri fondi	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
20.03-1.10.01.04.001 Fondo rinnovi contrattuali	1191 2 FONDO RINNOVI CONTRATTUALI SEGRETARIO COMUNALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 3 Altri fondi	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.10-1.01.01.02.002 Buoni pasto	1196 1 BUONI PASTO AL PERSONALE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.536,63
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
20.02-1.10.01.03.001 Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	1198 1 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' IN PARTE CORRENTE	56.000,00	56.000,00	56.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.10-1.01.01.01.000 Retribuzioni in denaro	1199 1 VOCI STIPENDIALI, INDENNITA', COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: FONDO PRODUTTIVITA' (inserire il 5' livello sull'impegno (codice 2 o 4))	67.000,00	67.000,00	67.000,00	80.434,94
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.10-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	1199 2 STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1.998,66	1.998,66	1.998,66	2.517,32
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.10-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1199 3 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: SU F.DO PRODUTTIVITA', STRAORDINARIO, INDENNITA' RESPONSABILITA' E RISULTATO (ESCLUSA IRAP)	24.300,00	24.300,00	24.300,00	38.721,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.03-1.03.02.02.001 Rimborso per viaggio e trasloco	1199 5 RIMBORSI SPESE VIAGGI AL PERSONALE E A SOGGETTI ESTRANEI ALL'ENTE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
01.10-1.01.01.01.000 Retribuzioni in denaro	1199 7 STRAORDINARIO E REPERIBILITA' PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: EVENTI STRAORDINARI / EMERGENZE (ART.14 COMMA 2 CCNL 1/4/99) - (inserire il 5' livello sull'impegno - codice 3 o 4)	1.860,59	1.860,59	1.860,59	1.874,12
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.10-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	1199 8 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO	10.200,00	10.200,00	10.200,00	21.157,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.10-1.10.01.04.001 Fondo rinnovi contrattuali	1199 12 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO SBLOCCO CONTRATTAZIONE	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.10-1.10.01.04.001 Fondo rinnovi contrattuali	1199 13 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE A SEGUITO SBLOCCO CONTRATTAZIONE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.10-1.03.02.04.999 Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	1199 15 FORMAZIONE DEL PERSONALE PRESTAZIONE SERVIZI	1.943,00	1.943,00	1.943,00	2.688,40
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.10-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1199 21 VOCI STIPENDIALI CCNL DAL 2018	185,96	185,96	185,96	371,92
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.02-2.02.01.09.019 Fabbricati ad uso strumentale	1203 1 ACQUISTO QUOTA IMMOBILE AD USO CASERMA CARABINIERI (E. 487/1)	0,00	0,00	0,00	160.738,76
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
03.02-2.02.01.09.019 Fabbricati ad uso strumentale	1203 2 ACQUISTO QUOTA IMMOBILE AD USO CASERMA DEI CARABINIERI (AVANZO DI AMMINISTRAZIONE)	0,00	0,00	0,00	250.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
50.02-4.03.01.04.000 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	1400 0 QUOTE DI CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI PER INVESTIMENTI	66.798,67	68.982,30	71.366,21	66.798,67
Missione 50 Debito pubblico Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 4 Rimborso Prestiti Macroaggregato 3 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su	1420 0 VERSAMENTI RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE (cap. E. corrispondente 491.1)	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi					
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	1430 0 VERSAMENTI RITENUTE ERARIALI SU REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE (cap. E: corrispondente 501.1)	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.453,54
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.03.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	1431 0 VERSAMENTI RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO (cap. E. corrispondente 501.2)	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.99.999 Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	1440 0 ALTRI VERSAMENTI DI RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI (cap. E. corrispondente 511.1)	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	1450 0 COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO TERZI (cap. E. corrispondente 521.1)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	25.270,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.01.99.03.001 Costituzione fondi economici e carte aziendali	1460 0 COSTITUZIONE FONDI ECONOMICI (cap. E. corrispondente 531.1)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	1530 0 ALTRE USCITE PER CONTO TERZI (cap. E. corrispondente 561.1)	0,00	0,00	0,00	175,32
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	1570 3 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA NON COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. E 570.3)	160.000,00	160.000,00	160.000,00	161.498,44
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	1570 4 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. E 570.4)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	32.222,31
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
60.01-5.01.01.01.001 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	3000 0 RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
Missione 60 Anticipazioni finanziarie	Programma 1 Restituzione anticipazione di tesoreria				
	Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere				
	Macroaggregato 1 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere				
TOTALE RESPONSABILE 2 SERVIZIO FINANZIARIO		1.484.008,66	1.474.318,80	1.475.782,80	2.283.377,62
Responsabile 3 SERVIZIO TECNICO					
01.06-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	130 12 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI: COMPETENZA UFFICIO TECNICO (inserire il 5' livello sull'impegno)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	29.670,94
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.10-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	165 1 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: ACQUISTO BENI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.10-1.03.02.04.999 Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	165 2 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: PRESTAZIONI DI SERVIZI	10.500,00	10.500,00	10.500,00	12.741,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.11-1.03.02.11.006 Patrocinio legale	190 3 PATROCINIO LEGALE: UFFICIO TECNICO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	22.163,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.10.05.04.001 Oneri da contenzioso	190 5 SPESE PER SENTENZA TRIBUNALE DI GENOVA (AVANZO AMMINISTRAZIONE ACCANTONATO)	0,00	0,00	0,00	5.839,77
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 10 Altre spese correnti				
01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	195 1 INCARICHI PROFESSIONALI TECNICI COMPETENZA UFF.TECNICO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	35.281,17
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.08-1.03.02.07.000 Utilizzo di beni di terzi	197 1 SOFTWARE PER UFFICIO EDILIZIA E TECNICO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.001,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 8 Statistica e sistemi informativi				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.06-1.01.01.01.000 Retribuzioni in denaro	220 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO TECNICO	61.000,00	61.000,00	61.000,00	64.911,47
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
01.06-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	220 2 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI TECNICI	8.800,00	8.800,00	8.800,00	8.800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
01.06-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	230 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO TECNICO	23.500,00	23.500,00	23.500,00	24.051,53
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.06-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	255 1 SPESE PER CANTIERI COMUNALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	18.071,22
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.06-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	365 3 TRASFERIMENTI A CURIA OO.UU.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.02-1.04.01.02.005 Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni	600 4 CONTRIBUTO PROGETTO GEA DA VERSARE ALL'UNIONE DEI COMUNI (CAPOFILA SORI)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	7.500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	612 1 DIFESA TERRITORIO ED AMBIENTE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	10.758,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.02-1.03.01.03.000 Flora e Fauna	612 2 DIFESA TERRITORIO E AMBIENTE ACQUISTO BENI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	612 3 PULIZIA CADITOIE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.06-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	620 2 RIMBORSO QUOTE DI ONERI URBANIZZAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	13.485,56
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
12.09-1.03.01.02.007 Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari	681 1 CASSETTE PER URNE CINERARIE E MATERIALE DI CONSUMO PER ESTUMULAZIONI	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	682 1 SPESE DIVERSE PER SERVIZI FUNEBRI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.299,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	840 1 RACCOLTA E SMALTIMENTO R.S.U.	335.000,00	335.000,00	335.000,00	391.957,89
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.15.005 Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	840 2 CONFERIMENTO RIFIUTI IN DISCARICA	45.000,00	45.000,00	45.000,00	68.872,72
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.13.006 Rimozione e smaltimento di rifiuti tossico-nocivi e di altri materiali	840 3 RACCOLTA RIFIUTI COVID	0,00	0,00	0,00	24.289,11
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.15.005 Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	840 5 TRASOPRTO E SMALTIMENTO MATERIALE DA SCAVO, AMIANTO E ALTRI MATERIALI IN DISCARICA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.01.02.007 Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari	840 6 FORNITURA SACCHETTI PER DEIEZIONI CANINE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
09.03-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	841 1 COMPARTICIPAZIONE A SPESE PER ALLESTIMENTO CENTRO RACCOLTA RIFIUTI NEL COMUNE DI BOGLIASCO	18.000,00	18.000,00	18.000,00	33.327,47
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti
11.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	1001 1 SPESE FUNZIONAMENTO SQUADRA VAB	0,00	0,00	0,00	2.907,85
Missione 11 Soccorso civile		Programma 1 Sistema di protezione civile		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
11.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	1001 2 SQUADRA VAB ACQ BENI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 11 Soccorso civile		Programma 1 Sistema di protezione civile		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
11.01-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	1001 3 MANUTENZIONE ORDINARIA MEZZI PROTEZIONE CIVILE	800,00	800,00	800,00	800,00
Missione 11 Soccorso civile		Programma 1 Sistema di protezione civile		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
08.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1020 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO TECNICO ESTERNO	61.000,00	61.000,00	61.000,00	61.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
08.01-1.01.02.02.001 Assegni familiari	1020 2 ASSEGNI FAMILIARI: UFFICIO TECNICO ESTERNO	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
08.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1030 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO TECNICO ESTERNO	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
08.01-1.03.01.02.004 Vestiaro	1060 11 VESTIARIO PERSONALE TECNICO ESTERNO	1.500,00	1.200,00	1.200,00	1.584,47
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	1070 11 MANUTENZIONE MEZZI PERSONALE TECNICO ESTERNO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.924,17
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	1070 12 CARBURANTE MEZZI PERSONALE TECNICO ESTERNO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	5.067,59
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.07.002 Noleggi di mezzi di trasporto	1115 2 ACQUISIZIONE VEICOLI TRAMITE NOLEGGIO PER GESTIONE TERRITORIO	8.109,20	8.109,20	6.645,20	12.306,97
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.02.13.002 Servizi di pulizia e lavanderia	1116 1 PULIZIA BAGNI PUBBLICI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.288,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
10.05-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1120 1 CONSUMO ENEL PUBBLICA ILLUMINAZIONE	52.000,00	52.000,00	52.000,00	60.758,83
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
10.05-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	1130 1 MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE SOC.SO.L.E.	12.721,00	12.721,00	12.721,00	14.592,87
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
13.07-1.03.02.11.999	1170 4 DERATIZZAZIONE -PRESTAZIONE SERVIZI	1.700,00	1.700,00	1.700,00	3.385,90

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.					
Missione 13 Tutela della salute	Programma 7 Ulteriori spese in materia sanitaria				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.02-1.03.02.19.008 Servizi di monitoraggio della qualità dei servizi	1170 5 SERVIZI IN CAMPO AMBIENTALE (CERTIFICAZIONE ISO 14001 E DI QUALITA')	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.196,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.06-2.02.01.09.002 Fabbricati ad uso commerciale	1200 1 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SU IMMOBILI COMUNALI (E. 352/1)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	53.597,40
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
08.01-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	1201 1 REDAZIONE PUC (fondi bilancio / oneri urbanizzazione)	0,00	0,00	0,00	10.835,09
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	1220 4 RIFACIMENTO FACCIATA EDIFICIO SCOLASTICO GONZALES (CONTRIBUTO STATO E. 352/2)	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
12.09-2.02.01.09.015 Cimiteri	1230 4 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
09.01-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	1367 7 CONTENIMENTO MOVIMENTI FRANOSI VIA S.GAETANO	0,00	0,00	0,00	11.315,09
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1 Difesa del suolo				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	1368 0 INTERVENTI SULLA VIABILITA' (AVANZO AMMINISTRAZIONE)	0,00	0,00	0,00	6.922,34
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	1368 24 INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA (AVANZO DI AMMINISTRAZIONE)	0,00	0,00	0,00	80.657,48
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
09.01-2.02.02.02.001 Demanio marittimo	1368 30 MANUTENZIONE SCALI A MARE - contributo regione (E. 375/11)	0,00	0,00	0,00	1.143,50
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1 Difesa del suolo				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
09.01-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	1368 34 MANUTENZIONE TERRITORIO (ONERI URBANIZZAZIONE E SANATORIE)	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1 Difesa del suolo				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
dell'ambiente					
09.01-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	1368 37 RIFACIMENTO MURI (AVANZO DI AMMINISTRAZIONE)	0,00	0,00	0,00	875,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1 Difesa del suolo	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	1368 40 PAVIMENTAZIONE STRADE (C/O VIA PRIARUGGIA, BANCHERO, CASALI)	0,00	0,00	0,00	2.594,01
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	1368 42 RIQUALIFICAZIONE URBANA ACCESSIBILITA' VIA CAMPETTO (CONT. REGIONE E. 375/15)	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
TOTALE RESPONSABILE 3 SERVIZIO TECNICO		1.476.630,20	1.026.330,20	874.866,20	1.832.275,81
Responsabile 4 SERVIZIO SOCIALI					
04.06-1.03.02.15.006 Contratti di servizio per le mense scolastiche	432 1 CONTRATTO DI SERVIZIO PER MENSA SCOLASTICA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	37.447,90
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	432 2 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI: SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	432 3 ACQ. BENI DIVERSI PER ASSISTENZA SCOLASTICA, GENERI ALIMENTARI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.03.02.13.001 Servizi di sorveglianza e custodia	432 4 SERVIZI DIVERSI PER ASSISTENZA SCOLASTICA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	433 1 RIMBORSI A FAMIGLIE PER BUONI PASTO VERSATI IN ECCESSO	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate	
04.06-1.03.02.13.001 Servizi di sorveglianza e custodia	470 1 SERVIZI DI SORVEGLIANZA: PRE SCUOLA ALUNNI PRIMARIA	3.400,00	3.400,00	3.400,00	3.637,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
04.01-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	471 0 TRASFERIMENTO CORRENTE A COMUNE DI RECCO PER RIMBORSO SPESE COMMISSIONE DI GARA SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	900,00	900,00	900,00	900,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 Istruzione prescolastica	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.07-1.04.01.01.002 Trasferimenti correnti a Ministero dell'Istruzione - Istituzioni scolastiche	475 1 TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUTO COMPRENSIVO BOGLIASCO-PIEVE LIGURE-SORI	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 7 Diritto allo studio	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.06-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	476 1 TRASFERIMENTI CORRENTI PER ATTIVITA' DI DOPOSCUOLA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.02-1.03.01.01.002 Pubblicazioni	480 2 SCUOLA PRIMARIA: ACQUISTO LIBRI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	10.660,38
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.07-1.04.02.05.000 Altri trasferimenti a famiglie	490 1 BORSE DI STUDIO - DA CONTRIBUTO REGIONALE (ENTRATA CAP. 141.4)	3.500,00	3.500,00	3.500,00	6.434,68
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 7 Diritto allo studio	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.06-1.03.02.15.002 Contratti di servizio di trasporto scolastico	520 2 CONTRATTI DI SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	78.800,00	78.800,00	78.800,00	94.643,40
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.03.02.13.001 Servizi di sorveglianza e custodia	530 1 SERVIZI DI SORVEGLIANZA: ACCOMPAGNAMENTO SU SCUOLABUS (ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	24.508,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.07.999 Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	595 1 SPESE PER UTILIZZO BENI DI TERZI: CIRCOLO PARROCCHIALE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	6.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
06.01-1.03.02.09.005 Manutenzione ordinaria e riparazioni di attrezzature	896 1 MANUTENZIONE ATTREZZATURE	550,00	550,00	550,00	550,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 Sport e tempo libero	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
12.07-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	900 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO SERVIZI SOCIALI	46.533,86	41.000,00	41.000,00	46.533,86
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
12.07-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	900 2 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI SOCIALI	9.777,78	8.000,00	8.000,00	9.777,78
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
12.07-1.01.02.02.001 Assegni familiari	900 3 ASSEGNI FAMILIARI SERVIZIO SOCIALE	620,00	620,00	620,00	620,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
12.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	910 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO SERVIZI SOCIALI	17.998,50	15.600,00	15.600,00	17.998,50
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
12.05-1.03.01.02.011 Generi alimentari	990 1 INTERVENTI URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE (CONTRIBUTO STATO)	0,00	0,00	0,00	17.565,72
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 5 Interventi per le famiglie				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
12.05-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	990 3 ACQUISTO BENI DIVERSI SERV SOCIALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 5 Interventi per le famiglie				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
12.03-1.03.02.15.003 Contratti di servizio per il trasporto di disabili e anziani	991 1 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER ASSISTENZA SOCIALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
12.05-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	991 2 ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.409,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 5 Interventi per le famiglie				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti
12.07-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	991 5 PRESTAZIONI PROFESSIONALI NEL SETTORE SOCIALE	16.400,00	16.400,00	16.400,00	21.278,28
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
12.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	992 1 SERVIZI DIVERSI PER L'INFANZIA E MINORI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
12.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	996 3 ACQUISTO BENI: ASILO NIDO (aggiungere il 5' livello sull'impegno)	400,00	400,00	400,00	400,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
12.01-1.03.02.15.010 Contratti di servizio di asilo nido	996 4 ASILO NIDO SERVIZIO - PAGATO DA COMUNE	79.000,00	79.000,00	79.000,00	116.240,89
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	996 5 RIMBORSI UTENTI ASILO NIDO	700,00	700,00	700,00	700,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
12.07-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	997 3 TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNE CAPOFILA BOGLIASCO: ATS 48	65.000,00	65.000,00	65.000,00	89.760,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.06-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	998 2 ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI: FONDO SOCIALE AFFITI QUOTA A CARICO DEL COMUNE	0,00	0,00	0,00	4.567,81
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 6 Interventi per il diritto alla casa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.05-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	998 3 ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI - QUOTA FINANZIATA DA FONDO STATALE PER INTERVENTI CORONAVIRUS (E 112/2)	0,00	0,00	0,00	14.703,27
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 5 Interventi per le famiglie Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.07-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1000 1 TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.07-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1000 2 CONTRIBUTO A ISTITUZIONI PRIVATE PER PROGETTI DISTRETTUALI	1.627,00	1.627,00	1.627,00	3.253,84
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
07.01-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1160 1 TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALE PRIVATE: PER MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE TURISTICA	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
TOTALE RESPONSABILE 4 SERVIZIO SOCIALI		418.907,14	409.197,00	409.197,00	588.790,31
Responsabile 5 SERVIZIO POLIZIA LOCALE					
07.01-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	131 9 TELEFONIA FISSA: RETE WI-FI REGIONE LIGURIA PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO	3.850,00	3.850,00	3.850,00	3.867,24
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
03.01-1.03.02.07.002 Noleggi di mezzi di trasporto	196 2 NOLEGGIO MEZZI DI TRASPORTO DI COMPETENZA POLIZIA LOCALE	4.560,00	4.560,00	4.560,00	6.158,87
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.01.01.01.000 Retribuzioni in denaro	320 1 VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATI: UFFICIO POLIZIA LOCALE (manca 5 ^a livello)	96.360,00	96.360,00	96.360,00	96.764,19
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	320 2 INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.02.02.001 Assegni familiari	320 3 ASSEGNI FAMILIARI: UFFICIO POLIZIA LOCALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	330 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO POLIZIA LOCALE	29.800,00	29.800,00	29.800,00	29.813,22
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.03.01.02.004 Vestiaro	350 1 VESTIARIO POLIZIA LOCALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.867,74
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	360 1 CARBURANTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.331,71
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	360 3 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE VEICOLI POLIZIA LOCALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	360 4 ACQUISTO BENI DIVERSI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.162,76
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	360 5 RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE DI SOMME NON DOVUTE	250,00	250,00	250,00	250,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
03.01-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	360 44 PRESTAZIONE DI SERVIZI: UFFICIO POLIZIA LOCALE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	10.929,62
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.02.06.002 Canoni Servizi	360 45 CANONI SERVIZI COMPETENZA POLIZIA LOCALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.02-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	362 2 MANUTENZIONE IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.04.01.02.005 Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni	365 0 TRASFERIMENTO A UNIONE COMUNE GOLFO PARADISO QUOTA SPESE PER INVIO VERBALI AUTOVELOX	8.000,00	8.000,00	8.000,00	43.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
03.01-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	365 2 QUOTA RISCOSSIONI CODICE DELLA STRADA DI COMPETENZA SORI (RIPARTO UFFICIO UNICO)	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
03.01-1.04.01.02.005 Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni	365 4 TRASFERIMENTI A UNIONE PER GESTIONE POLIZIA LOCALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	118.100,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.02-1.03.02.15.999 Altre spese per contratti di servizio pubblico	601 2 INTERVENTI PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA CORONAVIRUS (AVANZO VINCOLATO)	0,00	0,00	0,00	20,86
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
10.05-1.03.01.04.999 Altro materiale per usi militari, ordine pubblico, sicurezza n.a.c.	1100 1 ACQUISTO BENI SEGNALETICA E CIRCOLAZIONE DI COMPETENZA UFF.P.M.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.315,62
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
10.05-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	1100 11 SERVIZI SEGNALETICA E CIRCOLAZIONE DI COMPETENZA UFF. P.M.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	15.444,59
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
07.01-1.03.02.13.001 Servizi di sorveglianza e custodia	1161 2 COMPENSO VIGILI ESTERNI PER MANIFESTAZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI PIEVE LIGURE (GE)
Piano esecutivo di gestione 2022
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
13.07-1.03.02.15.011 Contratti di servizio per la lotta al randagismo	1196 2 CONVENZIONE CANILE DI COMPETENZA UFF. P.M.	160,00	160,00	160,00	160,00
Missione 13 Tutela della salute Programma 7 Ulteriori spese in materia sanitaria Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	1451 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI (cap. E. corrispondente 521.2)	0,00	0,00	0,00	20.144,86
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi					
03.02-2.02.01.01.001 Mezzi di trasporto stradali	3150 1 ACQUISTO MEZZI TECNICI PER UFFICIO VIGILANZA	21.848,00	0,00	0,00	29.280,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
TOTALE RESPONSABILE 5 SERVIZIO POLIZIA LOCALE		228.328,00	206.480,00	206.480,00	417.111,28
TOTALE GENERALE		3.891.557,00	3.400.009,00	3.250.009,00	5.458.796,07

Codice obiettivo:	AREA TECNICA 1	Denominazione	Attività urbanistico-edilizia e lavori pubblici
Riferimento DUP		Responsabile	Francesco Podestà
Unità organizzativa responsabile	Servizi Tecnici	Obiettivo	annuale pluriennale
Unità organizzative coinvolte	Ambiente		

Risultato atteso	Mantenimento degli standard relativi all'attività urbanistico-edilizia e sviluppo del portale di gestione del servizio
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: 60 + Complessità: 30) x Tipologia: 0,80 = Punteggio: 72

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	33,33%	PUC approvazione	0 gg ritardo	acquisizione e valutazione delle osservazioni pervenute	30 novembre 2022	predisposizione di tutte le procedure, secondo la tempistica prevista per arrivare all'approvazione finale	31 dicembre 2022	

2	33,33%	SCUOLA ELEMENTARE	0 gg ritardo	AFFIDAMENTO LAVORI	30 novembre 2022	Entro il mese di dicembre devono essere affidati i lavori secondo quanto previsto dalla Legge di bilancio 145/2018	31 dicembre 2022	
3	33,34%	MURI E STRADA SAN GAETANO BRAGALE	0 gg ritardo	INIZIO LAVORI ENTRO IL 15 SETTEMBRE 2022	15 settembre 2022	ENTRO IL 31 DICEMBRE 2022 TERMINARE ALMENO IL MURO DI VIA SAN GAETANO	31 dicembre 2022	

Note:





Codice obiettivo:	AREA TECNICA 2	Denominazione	Interventi e controlli di manutenzione straordinaria
Riferimento DUP		Responsabile	Francesco Podestà
Unità organizzativa responsabile	Servizi Tecnici	Obiettivo	annuale pluriennale
Unità organizzative coinvolte	Manutenzione		

Risultato atteso	Effettuazione di lavori di manutenzione straordinaria senza ricorrere ad appalto
-------------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(**Strategicità:** + **Complessità:**) x **Tipologia:** = **Punteggio:**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Assistenza controllo della pulizia strade	Ultimazione lavori e collaudo dell'opera	segnalazione criticità	21 luglio 2022	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	21 luglio 2022	100%
2	100,00%	Pulizie straordinarie per danni causati dai cinghiali	Ultimazione lavori e collaudo dell'opera	Rimozione detriti e rifiuti	30 novembre 2021	Mantenimento dell'igiene pubblica e della sicurezza per l'incolumità pubblica	31 dicembre 2022	100%
3	100,00%	Mitigazione del problema dei cinghiali	Ultimazione lavori e collaudo dell'opera	Montaggio e smontaggio gabbie	31 dicembre 2021	Supporto alla Regione Liguria	31 dicembre 2022	100%

4								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			Valentino Bozzo	Gino Crovetto	Alessandro Sordoni			
1	Assistenza controllo della pulizia strade	geom. Lorenzo Monte	33%	33%	33%			
2	Mitigazione del problema dei cinghiali	geom. Francesco Podestà	33%	33%	33%			
3	Pulizie straordinarie per danni causati dai cinghiali	geom. Lorenzo Monte e geom. Francesco Podestà	33%	33%	33%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Codice obiettivo:	AREA FINANZIARIA 1	Denominazione	SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI PENSIONISTICHE SU RICHIESTA DEGLI INTERESSATI	
Riferimento DUP		Responsabile	DOTT. PAOLO CAROSINI	
Unità organizzativa responsabile	AREA FINANZIARIA	Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SERVIZIO PERSONALE			

Risultato atteso	Soddisfacimento delle richieste entro mesi tre dalla presentazione provvedendo allo smaltimento delle richieste inevase relative agli anni precedenti
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	Smaltimento delle richieste pervenute negli anni precedenti	GG. RITARDO			Operatività del servizio	30 settembre 2022	
2	50,00%	Esecuzione del servizio per tutti i richiedenti dell'anno	GG. RITARDO			Operatività del servizio	30 dicembre 2022	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			Angelo Repetto					
1	Smaltimento delle richieste pervenute negli anni precedenti	Paolo Carosini	100%					
2	Esecuzione del servizio per tutti i richiedenti dell'anno	Paolo Carosini	100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
totale		0,00

Codice obiettivo:	AREA FINANZIARIA 2	Denominazione	ADEGUAMENTO SISTEMA DI GESTIONE ED ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI COMUNALI
Riferimento DUP		Responsabile	DOTT. PAOLO CAROSINI
Unità organizzativa responsabile	AREA FINANZIARIA	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SERVIZIO TRIBUTI E SERVIZIO RAGIONERIA		

Risultato atteso

Miglioramento del servizio di gestione ed accertamento dei trbuti comunali mediante l'introduzione di un software più performante rispetto a quello attualmente in uso

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	33,33%	Scelta della procedura informatica più performante per la gestione dei tributi	GG. RITARDO			Valutazione delle procedura e scelta con affidamento.	30 settembre 2022	
2	33,33%	Assistenza all'attività di migrazione dei dati e degli archivi	GG. RITARDO			Gestione dei rapporti con la nuova società di software per la migrazione dei dati	31 ottobre 2022	
3	33,34%	Attività di formazione mirante a consentire un utilizzo completo della procedura con decorrenza 1° gennaio 2023	GG. RITARDO			Raggiungimento di una manulità tale da consentire all'ufficio di elaborare un efficace bozza di PEF TARI entro la fine dell'anno e di iniziare con decorrenza 01/01/2023 l'attività di accertamento di tutti i tributi	31 dicembre 2022	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Scelta della procedura informatica più performante per la gestione dei tributi	Paolo Carosini	Laura Marretta 100%					
2	Assistenza all'attività di migrazione dei dati e degli archivi	Paolo Carosini	Laura Marretta 100%					
3	Attività di formazione mirante a consentire un utilizzo completo della procedura con decorrenza 1° gennaio 2023	Paolo Carosini	Laura Marretta 100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
totale		0,00

Codice obiettivo:	AREA FINANZIARIA 3 (Redatto ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per l'attribuzione del Fondo Incentivi per il potenziamento della gestione delle entrate (Art 1, C. 1091 L. 30) dicembre 2018, n. 145)	Denominazione	LOTTA ALL'EVASIONE DA RISCOSSIONE
Riferimento DUP		Responsabile	DOTT. PAOLO CAROSINI
Unità organizzativa responsabile	AREA FINANZIARIA	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SERVIZIO TRIBUTI		

Risultato atteso

Emissione avvisi di accertamento imposte e tasse comunali e controllo operazioni di notifica e di riscossione

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8	A	B
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	anticorruzione e trasparenza	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Emissione e riscossione avvisi di accertamento IMU	Importo riscossione			euro 270.000,00	31 dicembre 2022	
2		Emissione e riscossione avvisi di accertamento TASI	Importo riscossione			euro 4.500,00	31 dicembre 2022	
3		Emissione e riscossione avvisi di accertamento TARI	Importo riscossione			euro 20.000,00	31 dicembre 2022	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
			Laura Marretta	Angelo Repetto	Andrea Rondelli	
1	Emissione e riscossione avvisi di accertamento IMU	Paolo Carosini	78%	20%	3%	
2	Emissione e riscossione avvisi di accertamento TASI	Paolo Carosini	78%	20%	3%	
3	Emissione e riscossione avvisi di accertamento TARI	Paolo Carosini	78%	20%	3%	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Codice obiettivo:		Denominazione	Servizi scolastici (trasporto scolastico e pre-scuola) ed educativi (asilo nido) - Verifica posizioni debitorie	
Riferimento DUP		Responsabile	Dott.ssa Elisa Bacigalupo	
Unità organizzativa responsabile	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte				

Risultato atteso

Recupero dei crediti pendenti relativi ai servizi scolastici (trasporto scolastico, pre-scuola) ed educativi (asilo nido).

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
		N. solleciti inviati rispetto al numero di famiglie insolventi durante il corso dell'anno 2021/2022	$S = (n. \text{ solleciti inviati} / n. \text{ famiglie insolventi}) \times 100$			$S > = 95\%$		
		pagamenti effettuati dalle famiglie a seguito invio sollecito	$S = (n. \text{ pagamenti effettuati} / n. \text{ solleciti inviati}) \times 100$			$S > = 95\%$		

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
		estrapolazione da programma "Schoolesuite" delle famiglie che, mensilmente, risultavano in debito con il comune rispetto al pagamento dei servizi scolastici ed educativi A.S. 2021/2022	mensilmente			
		predisposizione lettera di sollecito e invio relativa mail a ciascuna famiglia indicante i termini e le modalità di pagamento	mensilmente			
		verifica del corretto pagamento del debito sollecitato	mensilmente			

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1	estrapolazione da programma "Schoolesuite" delle famiglie che, mensilmente, risultavano in debito con il comune rispetto al	Elisa Bacigalupo /Adriana Cavallo	Adriana Cavallo Istruttore amministrativo	100		
1	predisposizione lettera di sollecito e invio relativa mail a ciascuna famiglia indicante i termini e le modalità di pagamento	Elisa Bacigalupo /Adriana Cavallo	Adriana Cavallo Istruttore amministrativo	100		
1	verifica del corretto pagamento del debito sollecitato	Elisa Bacigalupo /Adriana Cavallo	Adriana Cavallo Istruttore amministrativo	100		

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
totale		0,00

Codice obiettivo:	POLIZIA LOCALE 1	Denominazione	Rifacimento segnaletica a seguito lavori di asfaltatura	
Riferimento DUP		Responsabile	Comm.rio Sup. Carlo Burlando	
Unità organizzativa responsabile	Corpo Polizia Locale – Comando Pieve Ligure	Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte				

Risultato atteso

Lavori di asfaltatura S.S. 1 "Aurelia" e S.P. 29 "Via Roma" Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	stato atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	5,00%	Rilevazione e mappatura segnaletica orizzontale preesistente ai lavori di asfaltatura	eseguito/non eseguito	mappatura Via XXV Aprile	1° aprile	Via Roma	1° giugno	eseguito/non eseguito
2	5,00%	Predisposizione atti per impegno di spesa e affidamento lavori	eseguito/non eseguito			eseguito	1° giugno	eseguito/non eseguito
3	5,00%	Predisposizione piano degli interventi	eseguito/non eseguito			eseguito	1° giugno	eseguito/non eseguito
4	5,00%	Redazione Ordinanza e posizionamento divieti temporanei per lavori	eseguito/non eseguito			eseguito	1° giugno	eseguito/non eseguito
5	5,00%	Informazione alla popolazione tramite sms e avvisi sui social	eseguito/non eseguito			eseguito	1° giugno	eseguito/non eseguito
6	65,00%	Assistenza durante l'esecuzione dei lavori	eseguito/non eseguito			eseguito	15 ottobre	eseguito/non eseguito
7	10,00%	Lavori di messa in sicurezza pedonali plessi scolastici	eseguito/non eseguito			eseguito	10 settembre	eseguito/non eseguito

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	10,00%	Rilevazione e mappatura segnaletica orizzontale preesistente ai lavori di asfaltatura	1° giugno	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
2	10,00%	Predisposizione atti per impegno di spesa e affidamento lavori	1° giugno	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
3	10,00%	Predisposizione piano degli interventi	1° giugno	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
4	5,00%	Redazione Ordinanza e posizionamento divieti temporanei per lavori	1° giugno	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
5	5,00%	Inormazione alla popolazione tramite sms e avvisi sui social	1° giugno	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
6	55,00%	Assistenza durante l'esecuzione dei lavori	15 ottobre	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
7	5,00%	Lavori di messa in sicurezza pedonali plessi scolastici	10 settembre	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Copertura economica per impegno di spesa.

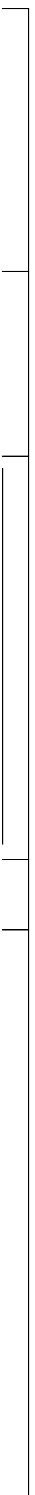
Direttive

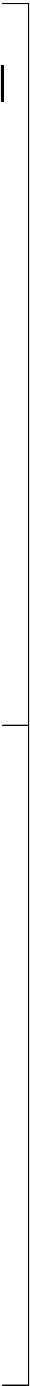
Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Rilevazione e mappatura segnaletica orizzontale preesistente ai lavori di asfaltatura	Burlando	Bottaro	50%	Montobbio	0%	Moruzzi	50%
2	Predisposizione atti per impegno di spesa e affidamento lavori	Burlando	Burlando	100%				
3	Predisposizione piano degli interventi	Burlando	Bottaro	0%	Montobbio	100%	Moruzzi	0%
4	Redazione Ordinanza e posizionamento divieti temporanei per lavori	Burlando	Bottaro	35%	Montobbio	30%	Moruzzi	35%
5	Inormazione alla popolazione tramite sms e avvisi sui social	Burlando	Burlando	100%				
6	Assistenza durante l'esecuzione dei lavori	Burlando	Bottaro	40%	Montobbio	40%	Moruzzi	20%
7	Lavori di messa in sicurezza pedonali plessi scolastici	Burlando	Bottaro	40%	Montobbio	0%	Moruzzi	60%

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
totale		0,00





Codice obiettivo:	POLIZIA LOCALE 2	Denominazione	Gestione iter sanzionatorio violazioni limiti di velocità art. 142 CdS	
Riferimento DUP		Responsabile	Comm.rio Sup. Carlo Burlando	
Unità organizzativa responsabile	Corpo Polizia Locale – Comando Pieve Ligure	Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte				

Risultato atteso
gestione dell'iter sanzionatorio violazione art. 142 CdS (verbalizzazione, gestione del contenzioso, controdeduzioni), gestione rendicontazione ex art. 208 C.d.S.;

Ambiti della performance	1	2	3	4	A	5	6	7	8	B
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	anticorruzione e trasparenza	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	gestione finanziaria

(**Strategicità:** + **Complessità:**) x **Tipologia:** = **Punteggio:**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	risultato atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguiti
1	100,00%	gestione del servizio	rispetto dei tempi previsti dalla normativa			rispetto/non rispetto dei tempi previsti dalla normativa	31 dicembre 2022	rispetto/non rispetto dei tempi previsti dalla normativa

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	5,00%	validazione infrazioni	tutto l'anno	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
2	85,00%	gestione dell'iter sanzionatorio (validazione infrazioni, verbalizzazioni, gestione del contenzioso, gestione art. 126 bis cds, gestione ricorsi)	tutto l'anno	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
3	5,00%	gestione rendicontazione ex art. 208 C.d.S. (relativo alle sanzioni accertate anno 2021)	entro il 31 maggio	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
4	3,00%	gestione statistica delle infrazioni	entro il 31 gennaio (anno 2021)	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
5	2,00%	gestione orari di funzionamento (tenendo anche conto di installazioni mobili comuni limitrofi)	tutto l'anno	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito

Presupposti

oli e condizionamenti

eventuali variazioni alla normativa in vigore

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
			Bottaro	Montobbio	0%	Moruzzi	
1	validazione infrazioni	Burlando	Bottaro	0%	Montobbio	10%	Moruzzi
2	gestione dell'iter sanzionatorio (validazione infrazioni, verbalizzazioni, gestione del contenzioso, gestione art. 126 bis cds, gestione ricorsi)	Burlando	Bottaro	0%	Montobbio	100%	Moruzzi
3	gestione rendicontazione ex art. 208 C.d.S.	Burlando	Burlando	100%	Montobbio	0%	Moruzzi
4	gestione statistica delle infrazioni	Burlando	Burlando	100%	Montobbio	0%	Moruzzi
5	gestione orari di funzionamento (tenendo anche conto di installazioni mobili comuni limitrofi)	Burlando	Burlando	100%	Montobbio	0%	Moruzzi

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
totale		0,00

42 CdS

interessati, gli
ecipazione e

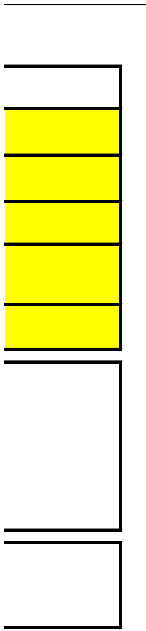
ento ed alla
nministrativi

tà

0

guimento

ai tempi previsti



90%
0%
0%
0%
0%

Codice obiettivo:	POLIZIA LOCALE 3	Denominazione	Nuova regolamentazione Zone a Sosta Limita	
Riferimento DUP		Responsabile	Comm.rio Sup. Carlo Burlando	
Unità organizzativa responsabile	Corpo Polizia Locale – Comando Pieve Ligure	Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte				

Risultato atteso

Adeguamento posteggi sul territorio comunale a quanto stabilito con deliberazione di G.C. n. 67 del 1° settembre 2022

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(**Strategicità:** + **Complessità:**) x **Tipologia:** = **Punteggio:**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli cons
1	5,00%	Analisi dispositivo della delibera. Predisposizione e attuazione Ordinanza di attuazione	eseguito/non eseguito			eseguito	10 settembre	eseguito/nc
2	10,00%	Atti amministrativi per impegno di spesa e affidamento fornitura ed installazione nuova segnaletica	eseguito/non eseguito			eseguito	15 settembre	eseguito/nc
4	75,00%	Apposizione segnaletica verticale e adeguamento segnaletica orizzontale	eseguito/non eseguito			eseguito	31 ottobre	eseguito/nc
3	5,00%	Informativa alla cittadinanza delle nuove disposizioni.	eseguito/non eseguito			eseguito	31 ottobre	eseguito/nc
6	5,00%	Monitoraggio e recepimento eventuali criticità	eseguito/non eseguito			eseguito	30 novembre	eseguito/nc

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimenti
1	5,00%	Analisi dispositivo della delibera. Predisposizione e attuazione Ordinanza di attuazione	relativo al mese precedente	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
2	10,00%	Atti amministrativi per impegno di spesa e affidamento fornitura ed installazione nuova segnaletica	relativo al mese precedente	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
3	75,00%	Assistenza apposizione segnaletica verticale e adeguamento segnaletica orizzontale	relativo al mese precedente	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
4	5,00%	Informativa alla cittadinanza delle nuove disposizioni.	relativo al mese precedente	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito
5	5,00%	Monitoraggio e recepimento eventuali criticità	relativo al mese precedente	eseguito/non eseguito	eseguito	0 non eseguito/100 eseguito

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Copertura economica impegno di spesa

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	Analisi dispositivo della delibera. Predisposizione e attuazione Ordinanza di attuazione		Burlando	100%	0	0%	0
2	Atti amministrativi per impegno di spesa e affidamento fornitura ed installazione nuova segnaletica		Burlando	100%	0	0%	0
3	Assistenza apposizione segnaletica verticale e adeguamento segnaletica orizzontale		Bottaro	40%	Montobbio	40%	Moruzzi
4	Informativa alla cittadinanza delle nuove disposizioni.		Bottaro	100%	Montobbio		Moruzzi
5	Monitoraggio e recepimento eventuali criticità		Bottaro	40%	Montobbio	10%	Moruzzi

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

ita

getti interessati, gli
di partecipazione

tenimento ed alla
enti amministrativi

gati

ortunità

0

seguiamento

on eseguito

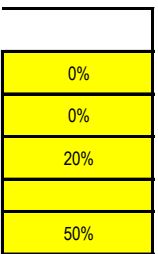
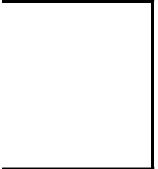
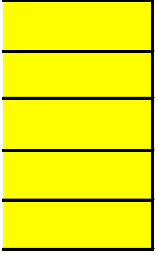
on eseguito

on eseguito

on eseguito

on eseguito

lo



0
Codice obiettivo: **1.01**

Riferimento DUP: **01.07**

Denominazione: **Adempimenti pre e post elettorali per elezioni comunali del 12 giugno 2022 e modifica Statuto Comunale**

Unità organizzativa responsabile: **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Responsabile: **DOTT.SSA PAOLA FERRARAZZO**

Unità organizzative coinvolte: **Segreteria**

Obiettivo: **annuale** **pluriennale**

Risultato atteso: **Svolgimento di tutte le attività amministrative e organizzative per il corretto svolgimento delle elezioni comunali con particolare riferimento alle fasi pre e post elettorali e modifica dello Statuto Comunale.**

Ambiti della performance			
1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Attività pre - elettorali				P*100/100- 100%	14/05/2022 - scadenza presentazione liste	
2		Attività post-elettorali				P*100/100- 100%	30/06/2022 - 31/07/2022	
4		Modifica Statuto Comunale				P*100/100- 100%	31 dicembre 2022	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (if)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Attività pre-elettorale: Supporto ai candidati per la presentazione Liste		quantitativo		
2		Attività pre-elettorale: Organizzazione seggio speciale voto Covid		quantitativo		
3		Attività post elettorale: Insediamento Consiglio e giuramento Sindaco		qualitativo		
4		Attività post - elettorale: Nomina Giunta Comunale		qualitativo		
5		Attività post-elettorale/Elezioni Commissione Elettorale Comunale		qualitativo		
6		Modifica Statuto Comunale		qualitativo		

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
			Chiaro Lagomarsino			
1	Attività pre-elettorale: Supporto ai candidati per la presentazione Liste	Paola Ferrarazzo	100%			
2	Attività pre-elettorale: Organizzazione seggio speciale voto Covid	Paola Ferrarazzo	100%			
3	Attività post elettorale: Insediamento Consiglio e giuramento Sindaco	Paola Ferrarazzo	100%			
4	Attività post - elettorale: Nomina Giunta Comunale	Paola Ferrarazzo	100%			
5	Attività post-elettorale/Elezioni Commissione Elettorale Comunale	Paola Ferrarazzo	100%			
6	Modifica Statuto Comunale	Paola Ferrarazzo	100%			
0						

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	1.01	Denominazione	ATTIVITA'STRAORDINARIA DI SUPPORTO AGLI UFFICI DEMOGRAFICI
Riferimento DUP	01.07	Responsabile	DOTT.SSA PAOLA FERRARAZZO
Unità organizzativa responsabile	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Obiettivo	annuale <input type="checkbox"/> pluriennale <input checked="" type="checkbox"/>
Unità organizzative coinvolte			

Risultato atteso

Consegna tessere elettorali in occasione delle elezioni comunali e delle elezioni politiche - Attività di supporto in occasione della celebrazione di matrimoni civili - attività straordinaria di sgombero e sistemazione sala deposito Comune

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	Consegna tessere elettorali al domicilio degli elettori	P* (numero tessere da consegnare/numero tessere consegnate)			150	31 dicembre 2022	
2	25,00%	Attività di assistenza organizzativa per la celebrazione dei matrimoni civili	P* (numero matrimoni/numero giornate di assistenza organizzativa prestata)			5	31 dicembre 2022	
3	25,00%	Sgombero e riordinao sala deposito Comune: materiale di cancelleria vario, attrezzature informatiche, telefoniche ecc.					31 dicembre 2022	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	50,00%	Consegna tessere elettorali al domicilio degli elettori	31 dicembre 2022	quantitativo	P*=150/150	100%
2	25,00%	Attività di assistenza organizzativa per la celebrazione dei matrimoni civili	31-dic-22	quantitativo	P*=7/7	100%
3	25,00%	Sgombero e riordinao sala deposito Comune: materiale di cancelleria vario, attrezzature informatiche, telefoniche ecc.	31 dicembre 2022	quantitativo	P*= 100/100	100%

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Consegna tessere elettorali al domicilio degli elettori	Paola Ferrarazzo	Giuseppe Lercari 100%					
2	Attività di assistenza organizzativa per la celebrazione dei matrimoni civili	Paola Ferrarazzo	Giuseppe Lercari 100%					
3	Sgombero e riordinao sala deposito Comune: materiale di cancelleria vario, attrezzature informatiche, telefoniche ecc.	Paola Ferrarazzo	Giuseppe Lercari 100%					
0								
0								
0								
0								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

P.I.A.O 2022/2024

ALLEGATO 3

Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del
17/02/2022



ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 14 del 17-02-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI
POSITIVE 2022 - 2024 (ART. 48 D.LGS. N. 198/2006)**

L'anno duemilaventidue il giorno diciassette del mese di febbraio alle ore 09:15, nella sala consiliare "Walter Bozzi" sita in Via Roma 54, si è riunita la Giunta Comunale e, fatto l'appello nominale, risultano:

Olcese Adolfo	SINDACO	Presente
MOSCATELLI PAOLO	ASSESSORE	Presente
Gradi Lucia Maria	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 3	Assenti n. 0
---------------	--------------

Assiste alla trattazione il SEGRETARIO COMUNALE Dario Amoroso.

Verificato che il numero dei presenti è legale si passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n.19 del 20/3/08 e s.m. e i.;

VISTO il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, che a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, e di cui alla L. 10 aprile 1991, n. 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro*”;

VISTA la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, concernente le misure per l'attuazione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione;

VISTO l'art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs 165/2001 prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno *mobbing*;

VISTA la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 4/3/2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;

RITENUTO di dover provvedere all'adozione del piano triennale 2022 – 2024 delle azioni positive previsto dall'art. 48, D.Lgs. 198/2006 e di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

DATO ATTO che il presente provvedimento rientra nella competenza di quest'organo ai sensi dell'art.48, c.1, e dell'art.151, c.6, del D.Lgs.18/8/2000 n.267;

VISTI:

- l'art. 42, D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “*Adozioni e finalità delle azioni positive*”;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il C.C.N.L. Comparto Regioni e autonomie locali 14 settembre 2000 e, in particolare, l'art. 19;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

CONSIDERATO che la suddetta proposta di deliberazione è corredata dei pareri prescritti dall'art.49, c.1, del D.Lgs. 18.08.00, n.267;

DATO ATTO che, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale on-line, il presente atto sarà trasmesso in elenco ai Capigruppo Consiliari, in applicazione dell'art.125, del D.Lgs.18/8/00 n.267;

ALL'UNANIMITA' DEI VOTI, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

di approvare, ai sensi ai dell'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 il Piano delle azioni positive per il triennio 2022 – 2024, allegato A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

di inviare il presente Piano alla Consigliera di Parità territorialmente competente per l'espressione del previsto parere.

Infine la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dario Amoroso

IL SINDACO

Adolfo Olcese

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate



Allegato A) - Del. G.C. del

**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI PIEVE LIGURE
(2022 - 2024)****PREMESSA**

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Pieve Ligure sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2022 - 2024 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire, in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate, di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
6. ampliamento dell'utilizzo del lavoro agile (smart-working);

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2021 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:



	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE			3	1	3		8
UOMINI		1	3	3	4		10
TOTALE		1	6	4	7		18

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE		-			2		2
UOMINI	1	-			3		3
TOTALE	1	-			5		5

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo, al meglio, delle ferie e dei permessi a favore delle dipendenti che rientrano al lavoro dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Rispettare pienamente la normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori, e garantire, altresì, la massima diffusione e conoscenza fra il personale in servizio.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.



Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Affidare incarichi di responsabilità sulla base della effettiva professionalità ed esperienza acquisita nel tempo, senza attuare alcuna forma di discriminazione: a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale prevedere gli opportuni parametri valutativi per non discriminare le lavoratrici rispetto ai lavoratori.

In occasione della predisposizione dei bandi di concorso e delle relative prove concorsuali adottare tutte le misure per evitare qualunque possibile forma di discriminazione nei confronti del sesso femminile, con particolare attenzione alla nomina delle Commissioni salvaguardando la presenza di almeno 1/3 dei componenti femminili.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Programmare periodicamente incontri di sensibilizzazione e aggiornamento, rivolti ai Responsabili di Servizio, sulle tematiche di cui sopra e sulla prevenzione di ogni possibile discriminazione in ambito lavorativo.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Promuovere e diffondere tutte le informazioni di cui si viene a conoscenza in merito alle problematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, anche attraverso la diffusione di materiale informatico o la predisposizione, laddove necessario, di un apposito Regolamento contro il mobbing nei luoghi di lavoro.

Approvazione del Regolamento per la gestione del lavoro agile in modo da consentirne un ampliamento coerente con la normativa vigente.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

P.I.A.O 2022/2024

ALLEGATO 4

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 30/03/2021 e confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 24/01/2022



ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 15 del 30-03-2021

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE - TRIENNIO 2021 2023. APPROVAZIONE**

L'anno duemilaventuno il giorno trenta del mese di marzo alle ore 10:30, si è riunita la Giunta Comunale, con sistema telematico e, fatto l'appello nominale, risultano:

Olcese Adolfo	SINDACO	Presente
BAGGIO STEFANO FEDERICO	VICE SINDACO	Presente
MOSCATELLI PAOLO	ASSESSORE	Presente

Presenti n 3	Assenti n. 0
--------------	--------------

Assiste alla trattazione il SEGRETARIO COMUNALE Dario Amoroso.

Verificato che il numero dei presenti è legale si passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art.1, comma 1, lettera q) del DPCM 8 marzo 2020 ai sensi del quale “sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e sociosanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COYID-19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato l lettera d), ed evitando assembramenti;”;

Vista la Direttiva n.2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione che al punto 4 recita: “4. Eventi aggregativi di qualsiasi natura - Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento.”;

Visto l'art. 73 del D.L. n. 17 marzo 2020, n. 18, che al comma 1 prevede che: “Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, i consigli dei comuni, delle province e delle Città metropolitane e le giunte comunali, che non abbiano regolamentato modalità di svolgimento delle sedute in videoconferenza, possono riunirsi secondo tali modalità, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal presidente del consiglio, ove previsto, o dal sindaco, purché' siano individuati sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti, sia assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute e vengano garantiti lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché' adeguata pubblicità delle sedute, ove previsto, secondo le modalità individuate da ciascun ente.

Visto il Decreto del Sindaco del Comune di Pieve Ligure n. 4 del 30.03.2020 che in applicazione dell'art. 73 del D.L. 18/2020 ha fissato i preventivi criteri di tracciabilità e trasparenza per lo svolgimento di sedute in videoconferenza di Giunta e di Consiglio;

Considerata applicabile tale normativa alla presente riunione di Giunta, assimilabile a servizio di pubblica utilità, in quanto finalizzata all'attuazione di adempimenti obbligatori idonei a garantire la funzionalità dell'Ente, e ritenuto pertanto possibile lo svolgimento della stessa mediante collegamento da remoto e segnatamente come segue: · Sindaco/Presidente: presente presso sede comunale e collegato a mezzo dispositivo informatico · Segretario: presente presso propria abitazione e collegato da remoto a mezzo dispositivo informatico · Assessore Baggio: presente presso propria abitazione e collegato da remoto a mezzo dispositivo informatico Assessore Dott. Moscatelli: presente presso propria abitazione e collegato da remoto a mezzo dispositivo informatico;

Accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento;

Visto lo Statuto Comunale;

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e s.m.i.);
- la Legge 6 novembre 2012 numero 190: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- l'articolo 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e s.m.i.;

COMUNE DI PIEVE LIGURE – Deliberazione di Giunta n. 15 del 30-03-2021

Premesso che:

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri enti pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;
- la Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- il *Responsabile Anticorruzione* propone lo schema di PTPC che deve essere poi approvato dall'organo esecutivo entro il 31 gennaio;
- ANAC ha comunicato che per l'anno 2021 il termine di approvazione del PTPCT è spostato al 31 marzo 2021;
- il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il PNA è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato con i seguenti interventi (Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione n. 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, Deliberazione n. 1064/2019);
- il PNA ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
- negli enti locali la competenza ad approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è delle Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014);
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- questo esecutivo ritiene di licenziare in data odierna la forma definitiva di Piano di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza per il triennio 2021-2023;
- che l'ANAC, nella nuova impostazione del PNA 2020, ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione prevista nell'allegato 5 del PNA 2013;
- che il PNA 2016 raccomanda di "curare la partecipazione degli "stakeholders" nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione" e che ciò deve avvenire anche "attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità".

Dato atto che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con decreto sindacale n. 1 del 11/01/2021, ha predisposto il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023*;
- costituisce sezione del Piano suddetto, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- tutti i documenti dianzi indicati sono allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Legge sul procedimento amministrativo;

Visto il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Visto il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213;

COMUNE DI PIEVE LIGURE – Deliberazione di Giunta n. 15 del 30-03-2021

Verificata la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto l'allegato parere favorevole, espresso dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione ai sensi degli artt. 49 - comma 1 - e 147 bis del testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Dato atto che si prescinde dall'acquisizione del parere di regolarità contabile ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del citato T.U.E.L., non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Ritenuto di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge, al fine di garantire il rispetto dei termini di legge per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

PRESO ATTO infine, degli allegati del piano ed in dettaglio:

- Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza; (Allegato D)
- mappatura dei processi/procedimenti (Allegato A); valutazione dei rischi che possono emergere in relazione ai processi/procedimenti presi in considerazione, valutando il c.d. contesto esterno ed interno (Allegato B) e definizione in concreto delle misure di prevenzione; (Allegato C)
- Patto di integrità da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture per affidamenti sopra i 40.000 euro (Allegato E);
Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013; (Allegato F)
- della pubblicazione, il 12/01/2021, di un avviso, su sito internet di questo comune e sull'Albo pretorio, diretto a cittadini, consiglieri e agli "Stakeholders" tutti, che ha segnalato l'imminente approvazione del Piano con la possibilità di formulare osservazioni in merito tramite apposito modulo e che a seguito dell'avviso di cui sopra non sono pervenute osservazioni in merito;

Tutto ciò premesso, con voti unanimi, favorevoli, espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

di approvare l'allegato *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-2023* predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale con i relativi allegati come di seguito specificato:

- **Allegato A** *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*
- **Allegato B** *Analisi dei rischi*
- **Allegato C** *Individuazione e programmazione delle misure*
- **Allegato D** *Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili*
- **Allegato E** *Patto di Integrità*
- **Allegato F** *Codice di comportamento*

di approvare conseguentemente e relativamente alla Sezione Trasparenza del presente Piano parte integrante e sostanziale dello stesso:

- o l'indicazione degli obblighi di pubblicazione con i relativi riferimenti normativi;
- o la precisazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- o l'individuazione dei soggetti responsabili dell'adempimento;

di individuare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così come indicati nel paragrafo 6 della parte prima del presente PTPCT e nella parte IV, paragrafo 1;

di pubblicare all'albo pretorio e sul sito web dell'Amministrazione l'allegato Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2021-2023 con tutti i suoi allegati;

di rendere, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dario Amoroso

IL SINDACO

Adolfo Olcese

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate

Comune di Pieve Ligure

Provincia di Genova

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021-2023

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

(Approvato con Deliberazione della Giunta dell'Ente n. 15 del 30.03.2021)

Parte I – Premessa e quadro generale	3
1. Premessa.....	3
2. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri soggetti obbligati	5
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	6
4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)	8
5. Il processo di approvazione del PTPCT.....	10
6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	10
7. La trasparenza.....	11
8. Accesso civico e accesso civico generalizzato.....	12
Parte II – Il Piano in concreto	14
1. Analisi del contesto.....	14
1.1. Contesto esterno.....	14
1.2. Contesto interno.....	16
1.3 La Mappatura dei processi.....	18
2. Processo di adozione del PTPC	20
3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>Whistleblower</i>)	20
4. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.	22
5. I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione	23
6. Codice di comportamento	23
7. Inconferibilità, incompatibilità e divieto del c.d. <i>Pantouflage</i>	24
7.1 Inconferibilità	25
7.2 Incompatibilità.....	25

7.3 <i>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d Pantouflage)</i>	25
8. Monitoraggio sul livello di attuazione e di implementazione del Piano.....	26
9. Valutazione del rischio	27
9.1 <i>Identificazione del rischio</i>	27
9.2 <i>Analisi del rischio</i>	28
9.3 <i>Ponderazione</i>	30
Parte III – Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione	30
1. Trattamento del rischio	30
2. Gli Obblighi di trasparenza (flussi informativi)	32
3. Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi	33
4. Ulteriori compiti del RPC – Integrazione del piano con i controlli interni	33
5. I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti	34
a) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	34
b) Corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione	34
c) Attività relative all’attuazione del PTPCT	34
6. I Compiti del nucleo di valutazione. La valutazione dei Responsabili e del Segretario legata al PTPCT.	35
7. Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A)	35
8. Indicazione dei criteri di rotazione del personale	36
9. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	36
10. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	36
11. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	37
12. Misure nei confronti di soggetti giuridici partecipati dal comune.....	38
13. Patti di integrità e protocolli di legalità.....	38
14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.....	40
15. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	40
16. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	40
17. Responsabilità.....	40
18. Recepimento dinamiche modifiche legge 190/2012	41
19. Norma transitoria.....	41
Parte IV –Trasparenza	41
Premessa	41
1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	42
2. Organizzazioni e funzioni dell’amministrazione.....	42
3. Procedimento di elaborazione e di adozione della Sezione Trasparenza del PTPCT – Monitoraggio	43

4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità	45
4.1. Sito web istituzionale	45
4.2 Albo Pretorio online.....	46
4.3 Ciclo di Gestione della Performance	46
5. Accesso civico e accesso civico generalizzato.....	46
6. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni.....	46
7. Dati ulteriori	47
8. Trasparenza e privacy	47
9. Comunicazione e sito internet	48
10. Obblighi di pubblicazione e Responsabili.....	49
Allegati	49

Parte I – Premessa e quadro generale

1. Premessa

Il presente Piano viene redatto utilizzando le modalità semplificate proposte da ANAC a pagina 92 dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione come espressamente richiamato a pagina 27 del PNA 2019.

Si è previsto quindi un unico Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) per l'Unione dei Comuni del Golfo Paradiso e i Comuni di Pieve Ligure e Bogliasco, attuando uno stretto coordinamento tra i vari comuni per le attività legate alla gestione del rischio di corruzione.

Viene quindi redatto un Piano relativo ai Comuni di Bogliasco e Pieve Ligure, nonché all'Unione dei Comuni del Golfo Paradiso, basato su un unico impianto, pur specificando in ciascuno di essi le opportune differenze.

All'interno del Comune di Pieve Ligure non sono presenti particolari criticità dal punto di vista del pericolo della commissione di reati corruttivi.

La figura del RPC, dopo essere stata vacante nel 2020 è attualmente svolta dal Segretario Titolare, nominato RPCT con decreto del 11/01/2021.

L'RPCT coincide, come previsto dalla normativa, con il Segretario Comunale, individuato però con nomina fiduciaria e soggetto ad uno *spoil system* generalizzato in occasione della scadenza del mandato del Sindaco, nonché titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Pur essendo il Segretario soggetto dotato delle necessarie competenze, tale situazione diminuisce la elevata autonomia che dovrebbe avere per svolgere al meglio i propri compiti quale RPCT. L'attività anticorruzione è comunque svolta con il massimo impegno possibile iniziando dalla procedura di approvazione del Piano.

Tale procedura ha seguito le linee guida dell'ANAC: è stato pubblicato un avviso sul sito internet di questo comune, diretto a cittadini, consiglieri e agli "Stakeholders" tutti, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023. Entro il termine di scadenza non sono pervenute proposte e suggerimenti.

Sul finire del 2020 si è provveduto ad effettuare la dovuta formazione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due Piani Nazionali anticorruzione e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

In termini di novità si rammenta come l'elemento più impattante del PNA 2019 l'Allegato 1 - "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, sostituisce l'allegato 5 del PNA 2013.

La legge 6 novembre 2012 numero 190, in vigore dal 28 novembre 2012, nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino", reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa trae origine dalla necessità di adeguare l'ordinamento italiano ai numerosi accordi e convenzioni che a livello internazionale prevedevano che gli stati adottassero misure contro i fenomeni corruttivi. Tale è la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite approvata dall'Assemblea generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Tuttavia secondo la dottrina e le Istituzioni, essa deve essere intesa come comprensiva di tutte le fattispecie in cui, nel corso dell'espletamento dell'azione amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere che gli è stato affidato. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati: "*Le situazioni rilevanti [...] sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite [...]*".

Di qui la necessità, fatta propria dal Legislatore del 2012 e potenziata dal D. Lgs. n. 97/2016, di fornire al fenomeno una risposta ordinamentale preventivo-amministrativa, mediante la predisposizione di strumenti di tutela anticipata, che abbandonino il carattere repressivo proprio delle sanzioni penali, agendo invece sui profili organizzativi della P.A., sul sistema dei controlli e sulla formazione del personale.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In quest'ottica, viene ampliato il novero dei soggetti tenuti a vigilare: da una parte, con la legge anticorruzione, ci si rivolge ai soggetti che operano nelle P.A. affinché venga effettuato un controllo soprattutto in quei settori in cui è presente maggiormente il rischio di fenomeni corruttivi; dall'altra, con il D. Lgs. n. 33/2013, si riconosce ai cittadini la possibilità di effettuare un controllo diffuso di legalità, attraverso il riordino degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione (SNA) che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il presente Piano si pone come scopo le seguenti finalità:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; con la consapevolezza della difficoltà in tali settori di poter prevedere la rotazione dei Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa, causa carenza di plurime professionalità nei settori interessati, così come acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni.

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme, i modelli standard e le linee guida contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i **controlli** di competenza del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotti dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 09/01/2013, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

2. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri soggetti obbligati.

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di

lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione. L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia"). Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti; gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato nominato con decreto sindacale del 11/01/2021.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, il RPC si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente. I Responsabili dei Servizi dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;

ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

dotato della necessaria "autonomia valutativa";

in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;

di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
7. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
8. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
9. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
10. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
11. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
12. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
15. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
16. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
17. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
18. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
19. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
20. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1. *Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:*
l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).
2. *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:*
la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.
3. *Collaborazione tra amministrazioni.*

Principi metodologici:

1. *Prevalenza della sostanza sulla forma:*
il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
2. *Gradualità:*
le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
3. *Selettività:*
al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
4. *Integrazione:*
la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
5. *Miglioramento e apprendimento continuo.*

Principi finalistici:

1. *Effettività:*

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2. *Orizzonte del valore pubblico:*

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

5. Il processo di approvazione del PTPCT

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Nell'anno 2021, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare e la stessa approvazione del Piano.

Negli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016.

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA raccomanda di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione".

Ciò deve avvenire anche "attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità".

Tali obiettivi sono stati perseguiti nel procedimento di adozione del presente Piano tramite la pubblicazione di un avviso, su sito internet di questo comune diretto a consiglieri e cittadini relativo alla prossima adozione del PTPC. Era previsto apposito modulo per fornire eventuali osservazioni (vedi paragrafo 2, Parte II). Non sono però pervenute comunicazioni.

6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale". Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che "Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione". Il presente PTPCT è redatto in coerenza con il Piano della Performance e degli Obiettivi 2020 – 2022 e il Piano Risorse Obiettivo/PEG 2020 approvati con delibera di Giunta n. 67 del 15/10/2020 e con il Documento Unico di Programmazione 2020-2022.

Ulteriori **obiettivi strategici** vengono così individuati:

- incrementare le garanzie e la tutela del **ruolo esercitato dal RPCT**, al fine di consentirgli di svolgere la funzione con autonomia ed effettività dotando il RPCT di una struttura di supporto, per assicurargli maggiori poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione delle misure del Piano e sia in quella del controllo sulle stesse;
- implementazione di **maggiore digitalizzazione** all'interno dei procedimenti. La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento;
- **incremento della trasparenza** verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D. Lgs n. 33/2013 a tenore del quale "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".
Sul punto appare rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".
- il libero e illimitato esercizio dell'**accesso civico**, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Sono poi individuati ulteriori e specifici **obiettivi strategici di trasparenza** nella parte IV del presente Piano.

7. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. l’istituto dell’*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

Il decreto 97/2016 persegue tra l’altro “*l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*”.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*”, nonché per ordini e collegi professionali.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è l’Ente capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPCT, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

L’Unione dei comuni provvede a pubblicare in via principale gli atti relativi alla funzione associata della Polizia locale, la funzione che tra quelle conferite dai Comuni membri ha il maggior impatto sostanziale e funzionale.

8. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l’istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“*L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l’istituto introducendo la fattispecie dell’accesso generalizzato:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: **spetta a chiunque**.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”*.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*.

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

È intenzione dell'Amministrazione procedere nel periodo di vigenza del presente Piano all'adozione di un Regolamento che disciplini compiutamente ogni modalità di accesso ai dati dell'Amministrazione.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

È intenzione dell'Amministrazione implementare inoltre la procedura dell'accesso civico e del nuovo accesso civico generalizzato con pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico di un'adeguata informativa e dei moduli relativi per l'esercizio del diritto in questione.

Parte II – Il Piano in concreto

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria, di cui non sono disponibili ulteriori aggiornamenti per la Regione Liguria e per la provincia di Genova, dalla pagina 277 e ss, tra il resto, si leggono alcuni dati da cui sono tratte le seguenti considerazioni.

La favorevole posizione geografica della Liguria, fonte di ricchezza e di attrazione turistica, la presenza di importanti scali portuali e la configurazione del territorio, crocevia strategico per le altre Regioni e l'Europa, sono alcuni dei fattori che hanno attirato l'interesse di qualificate espressioni di criminalità organizzata.

Si registra la presenza di alcune ramificazioni della criminalità organizzata del sud Italia.

Alcune cosche criminali si sono insinuate nel tessuto economico attraverso il reinvestimento nei circuiti legali dell'economia dei capitali illeciti – provenienti soprattutto dal traffico internazionale di stupefacenti – in ambiti caratterizzati da basso profilo tecnologico come quello dell'edilizia pubblica e del movimento terra, oltre che in quelli della ristorazione e della gestione del ciclo dei rifiuti.

Si registra anche la presenza di organizzazioni criminali, talvolta transnazionali, ben strutturate, composte da cittadini italiani ed extracomunitari, in grado di introdurre sul mercato del nord Italia ingenti quantitativi di sostanza stupefacente procacciata direttamente nei paesi latini di produzione grazie ai contatti *in loco* ed ai collegamenti marittimi degli scali liguri.

Nel prosieguo della Relazione però si evidenzia come siano il Porto e le zone del Capoluogo a diventare spesso crocevia di traffici illeciti.

L'ISTAT segnala come nella zona di Genova i delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria siano in calo costante negli ultimi anni, con il seguente andamento:

2015: 48.459 2016: 45.111 2017: 42.873 2018: 39.809 2019: 37.359.

Nello specifico vi è un trend in calo per i “furti”.

Le “minacce” si mantengono costanti.

Aumentano le “truffe”, in particolare informatiche.

Calano leggermente i reati di “ricettazione”.

Pieve Ligure è un comune italiano di 2.500 abitanti circa, della città metropolitana di Genova in Liguria. È posto al confine est del comune di Bogliasco e a ovest di Sori; a sud è bagnato dal mar Ligure, mentre il territorio a nord è disabitato, lasciando spazio alle cime della catena montuosa costiera, fino al centro abitato di Lumarzo. Pieve è il secondo comune più piccolo per superficie della Provincia di Genova, secondo solo a Portofino. Ciononostante il reddito medio pro-capite si attesta su dati elevati.

Il Comune di Pieve fa parte dell'Unione dei comuni del Golfo Paradiso, nata con atto costitutivo del 24 novembre 2014, di cui fa parte anche il Comune di Bogliasco e fino al 1 gennaio 2022 anche il Comune di Sori.

Il Comune di Sori ha deliberato l'uscita dall'Unione dei Comuni con cessazione immediata della funzione conferita della Polizia locale con delibera consiliare del Comune n. 38 del 19/12/2020 e successiva presa d'atto dell'Unione con delibera di Consiglio n. 13 del 15/12/2020. L'uscita definitiva dall'Unione, da parte del Comune di Sori, in considerazione dei meccanismi statutari previsti, avverrà con decorrenza 1 gennaio 2022.

Oltre alla funzione della Polizia Locale sono state formalmente attribuite all'Unione, finora, dai Comuni membri, con relative delibere Consiliari, solo le funzioni relative alla Centrale Unica di Committenza (che ha operato in relazione alla sola gara relativa alla refezione scolastica) e quelle relative alla Commissione locale per il paesaggio.

L'ufficio di polizia locale non ha segnalato nel corso nel triennio 2018 – 2020 la commissione di reati particolarmente gravi nel territorio

Si rileva come dal punto di vista soggettivo dell'analisi del contesto esterno e quindi di come gli *stakeholders* percepiscono il fenomeno corruttivo nell'ambito del territorio comunale non si segnalano criticità, in quanto, pur essendo stato rivolto specifico avviso sul rinnovo del PTPCT alla cittadinanza, non sono pervenute segnalazioni in proposito. Non sono inoltre mai pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

1.2. Contesto interno

L'organizzazione del Comune di Pieve Ligure (GE), al 31 dicembre 2020, era strutturata su 5 unità organizzative (Settori), come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	RESPONSABILE	CATEGORIA
Settore AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	Dr.ssa Ferrarazzo Paola	D
Settore ECONOMICO FINANZIARIO	Dott. Carosini Paolo	D
Settore SERVIZI TECNICI	Geom Leverone Giorgio	D
Settore SERVIZI SOCIALI	Dr.ssa Vignoli Marta	D
Settore POLIZIA LOCALE	Com. Burlando Carlo	D

Ne consegue che, alla data del 31 dicembre 2020, lavoravano presso il Comune di Pieve Ligure n. 18 dipendenti a tempo indeterminato, compresi n. 5 titolari di posizione organizzativa e precisamente Ferrarazzo Paola (cat. D2), Carosini Paolo (Cat. D3), Leverone Giorgio (Cat. D4), Vignoli Marta (Cat D1) Burlando Carlo (Cat D3) ed 1 dipendente tempo parziale "557", il tutto come riassunto nella seguente tabella, che riporta l'organizzazione amministrativa a tale data:

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
AFFARI GENERALI – SERV. DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE Resp. Ferrarazzo Paola	Dott.ssa Medone Mariarosa	D1	Tempo pieno ed indeterminato
	Rondelli Andrea	C1	Tempo pieno ed indeterminato
	Garbarino Francesca	B6	Tempo pieno ed indeterminato
	Lercari Giuseppe	A3	Tempo pieno ed indeterminato

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
---------	------------	-----------	--------------------

ECONOMICO FINANZIARIO Resp. Carosini Paolo	Repetto Angelo	D2	Tempo pieno ed indeterminato
	Marretta Laura	B6	Tempo pieno ed indeterminato

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
SERVIZI TECNICI Resp. Leverone Giorgio	Podestà Francesco	C5	Tempo pieno ed indeterminato
	Monte Lorenzo	C1	Tempo pieno determinato CFL
	Crovetto Gino	B8	Tempo pieno ed indeterminato
	Sordoni Alessandro	B7	Tempo pieno ed indeterminato
	Bozzo Valentino	B4	Tempo pieno ed indeterminato
SETTORE SOCIALE Resp. Vignoli Marta	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
	Cavallo Adriana	B5	Tempo pieno ed indeterminato

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
*POLIZIA LOCALE Resp. Burlando Carlo	Moruzzi Celestino	C4	Tempo pieno ed indeterminato
	Montobbio Vera	C4	Tempo pieno ed indeterminato
	Bottaro Marco	C1	Tempo parziale e determinato

* Servizio in Convenzione con il Comune di Bogliasco e Sori fino al 19 dicembre 2020, costituente il Corpo di Polizia Locale del Golfo Paradiso. Successivamente la Convenzione è continuata con il solo Comune di Bogliasco.

1.3 La Mappatura dei processi

Uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto dal punto di vista interno, è la mappatura dei processi con l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1) identificazione;
- 2) descrizione;
- 3) rappresentazione;

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

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

- I. acquisizione e gestione del personale;
- II. affari legali e contenzioso;
- III. contratti pubblici;
- IV. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- V. gestione dei rifiuti;
- VI. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- VII. governo del territorio;
- VIII. incarichi e nomine;

- IX. pianificazione urbanistica;
- X. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- XI. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Già in questa prima fase del piano si individuano ulteriori aree / attività a rischio in considerazione delle materie e dell'articolazione amministrativa dell'ente che interessano trasversalmente tutti i settori:

- controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture;
- organizzazione eventi culturali e ricreativi;
- gestione convenzioni, contratti;
- gestione delle banche dati e dell'archivio;
- funzionamento degli organi collegiali;
- gestione del protocollo;
- accesso agli atti accesso civico;
- istruttoria delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi;
- indagini di customer satisfaction e di qualità;
- pubblicazioni sul sito internet dell'ente come richiesto dalla normativa in materia;
- gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;

Tali aree o attività sono state inserite nell'**Allegato A** al presente piano al fine di raffinare e approfondire la fase della mappatura e a cascata le successive fasi di valutazione del rischio e trattamento dello stesso.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio di questo Ente, si sono presi in considerazione il Regolamento degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze e le aree suggerite dallo stesso Legislatore oltre a quelle su indicate.

Il Lavoro è svolto principalmente dal RPCT che quale Segretario è impegnato nella gestione dell'Anticorruzione in di più di 3-4 enti contemporaneamente, che come spesso accade sono stati anche cambiati di recente, non si rivela quindi il soggetto più adatto a conoscere in profondità la realtà storica dei diversi enti e si deve avvalere del supporto dei responsabili dei servizi, che spesso però nei piccoli comuni mancano e vengono sostituiti dallo stesso Segretario RPCT.

Nell'ottica di un principio di gradualità, come indicato anche dall'ANAC, la mappatura di livello (relativamente) semplificato seppur completa e contenuta nell'**Allegato A**, verrà nel triennio affinata e declinata ulteriormente dal gruppo di lavoro costituito nell'Ente a tale scopo, laddove ciò sarà possibile in relazione ai Responsabili presenti.

All'interno di tale allegato, tali processi, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

2. Processo di adozione del PTPC

Presso il Comune di Pieve Ligure, si è proceduto anche per il 2021 a predisporre gli atti necessari a consentire il maggior grado di partecipazione possibile al processo di elaborazione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Si è provveduto a pubblicare, il 12/01/2021, sul sito internet di questo comune, un avviso pubblico contenente l'invito a cittadini e *stakeholders* in genere – ivi inclusi dunque i soggetti che ricoprono all'interno dell'ente cariche di natura politica e gestionale – a presentare osservazioni o formulare proposte per la redazione e l'approvazione di un Piano quanto più conforme possibile alle peculiarità locali. Non sono però pervenute osservazioni in merito.

La presente bozza di piano è stata trasmessa poi ai responsabili di Area al fine di raccogliere eventuali osservazioni e proposte all'interno dell'ente e si è giunti alla definitiva approvazione con Giunta n. 15 del 30/03/2021

3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*Whistleblower*)

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, introduce l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* (c.d. *whistleblower*), rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* (c.d. *whistleblower*).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il *“whistleblowing”* sin dal 2012, anno in cui la legge *“anticorruzione”* n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano, il mutato quadro normativo ha rafforzato la tutela contro eventuali misure ritorsive.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

L'articolo 54-bis si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle *“imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”*.

La denuncia è sottratta all'accesso *“documentale”* della legge 241/1990, inoltre, deve anche ritenersi esclusa, dall'accesso civico *“generalizzato”* di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

E' previsto che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

É previsto che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPC.

Le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni possono essere:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice;
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro ecc.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento, premurandosi di non divulgarne le generalità.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono comunque tenuti al segreto ed al massimo riserbo, applicando con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

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

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

La segnalazione va effettuata:

- in forma scritta con consegna nelle mani del RPC o tramite il servizio postale, in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “All’attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, riservata/personale”.

Si prevede a breve l’informatizzazione della procedura, tramite la creazione di apposita casella di posta elettronica dove inviare le segnalazioni tramite l’apposito modello messo a disposizione dall’ANAC come da istruzioni che saranno inserite nella sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione di Amministrazione trasparente.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre venti giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari per l’esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell’ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l’ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell’art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell’art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell’art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell’art. 54-bis).

Il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

4. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.

Hanno partecipato alla predisposizione del Piano: Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, i Responsabili di Area. Nonostante la contenuta dimensione demografica dell’ente, si è garantito il coinvolgimento di attori esterni nel processo di predisposizione del Piano pubblicando un avviso contenente l’invito a formulare proposte e osservazioni.

Il Piano sarà poi pubblicato sul sito istituzionale, *link* dalla homepage “amministrazione trasparente” nella sezione “altri contenuti – prevenzione della corruzione”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

5. I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Responsabili dei Servizi ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, a seminari/corsi di formazione sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

Il RPC previa proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, individua il personale da inserire nei programmi di formazione e **approva il piano annuale di formazione** con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nell'**Allegato A** al presente Piano.

Un livello generale di formazione è rivolto a tutti i dipendenti: riguarda le tematiche dell'etica, della legalità e la normativa anticorruzione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno dell'Ente, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili dei Servizi dei settori e responsabili di procedimento.

Verranno dedicate alla formazione anticorruzione non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

6. Codice di comportamento

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione".

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Il Comune di Pieve ha correttamente adottato il proprio codice di comportamento con Delibera di Giunta n. 5 del 27/01/2014.

Secondo le disposizioni del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni dell'A.N.AC. prima dell'adozione del codice, l'amministrazione ha provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente la bozza del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro il termine del 24.01.2014. Entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute osservazioni e/o proposte. Successivamente è stato acquisito il parere del Nucleo di Valutazione sulla bozza di Regolamento. Il Comune ha infine adottato il proprio Codice con DGC n. 5 del 27/01/2014.

L'Ente, prescrive per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, l'osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento, inserendo la condizione dell'**osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo**, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione del rispetto degli obblighi di comportamento.

Le violazioni del codice di comportamento dovranno essere tempestivamente segnalate all'**ufficio competente per i procedimenti disciplinari**, presieduto dal Segretario Comunale. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è anche competente ad emanare **pareri sulla applicazione del Codice** di Comportamento. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

L'amministrazione si pone quindi come **obiettivo di adottare un nuovo codice di comportamento, nel periodo di vigenza triennale del presente PTPCT secondo le linee guida della deliberazione ANAC n. 177/2020.**

7. Inconferibilità, incompatibilità e divieto del c.d. *Pantouflage*

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC. Nell'ente si applica con puntualità la dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL

e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni del decreto legislativo 39/2013, in particolare l'articolo 20 rubricato: “*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*”.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39 del 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e precisa che nelle dichiarazioni presentate, occorre richiedere l'allegazione dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, al fine di rendere più agevole il controllo sulla veridicità della dichiarazione stessa. **Ad ogni nuovo incarico occorre svolgere una fase istruttoria** relativa alla verifica della dichiarazione presentata. Inoltre è necessario provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

7.1 Inconferibilità

Il RPC effettua ogni anno almeno un controllo a campione di incarichi conferiti in precedenza.

Qualora durante il controllo annuale o in altro modo il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

7.2 Incompatibilità

Nell'ambito del controllo di cui al punto precedente il RPC controlla anche la sussistenza di situazioni di incompatibilità.

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. n. 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione del RPC della causa di incompatibilità all'interessato.

7.3 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage*)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse

all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In relazione al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 come introdotto dalla legge n. 190 del 2012 relativo al rischio di situazioni connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro si adotta la seguente **misura: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'Ente verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.**

8. Monitoraggio sul livello di attuazione e di implementazione del Piano

Il responsabile del Piano, per l'esercizio delle sue attività, nomina un referente o più referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione.

Fino alla nomina da parte del RPC i referenti del Piano coincidono con i Responsabili dei servizi.

Ciascun referente con **cadenza semestrale (15 giugno / 15 gennaio)** riferisce in forma scritta al responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure, in primo luogo nei settori di appartenenza.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza e il rispetto dei termini procedurali di cui al paragrafo 6 a) della parte III. Inoltre deve dare specificatamente atto dello stato di attuazione delle misure relative ai rapporti tra l'amministrazione e coloro che con la stessa stipulano contratti o interessati ad autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ciascun referente può inoltre proporre al responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano.

L'attività informativa nei confronti del responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e al controllo sull'attuazione delle misure.

Ai fini della nomina dei referenti il Responsabile del Piano deve valutare le capacità professionali, l'esperienza, la condotta esemplare.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Annualmente il RPCT redige un referto sull'attività di monitoraggio effettuata e lo trasmette al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e al Nucleo di valutazione dell'Ente per le opportune osservazioni. Successivamente procede con eventuali raccomandazioni ai responsabili di servizio utili per il miglioramento dell'attività stessa di monitoraggio.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione devono essere considerate nella definizione del successivo PTPCT.

Viene previsto come ulteriore **obiettivo** da realizzare nella vigenza del presente piano **la redazione di un “piano di monitoraggio annuale”, il quale possa recare: i processi e le attività oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche e le modalità di svolgimento.**

9. Valutazione del rischio

Nel corso della valutazione del rischio, il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sotto-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

9.1 Identificazione del rischio

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Importante è il coinvolgimento della struttura organizzativa. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Il tutto però, nei piccoli comuni va conciliato con la mancanza di taluni dei Responsabili e con la poca conoscenza della realtà amministrativa da parte del RPCT dovuta alla continua rotazione di comuni, a causa anche della cronica mancanza di Segretari Comunali.

L'oggetto di analisi: dopo la “mappatura”, può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità tenendo conto della dimensione organizzativa, dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi deve essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Per le motivazioni esposte il livello di analisi è proposto nell'**Allegato A** in modalità semplificata e per singoli processi ma nel corso dell'applicazione del presente piano **si procederà ad aumentarne il dettaglio** compatibilmente con le risorse di un'organizzazione amministrativa di ridotte dimensioni.

Le fonti informative utilizzate sono state:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e dei Responsabili dei servizi;

- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, con particolare riferimento agli altri comuni e all’Unione dove il RPCT svolge il proprio ruolo.

Il “Catalogo dei rischi principali” prodotto si sostanzia nei rischi elencati nella colonna G dell’**Allegato A**.

9.2 Analisi del rischio

L’analisi del rischio si prefigge di:

comprendere gli eventi rischiosi, evidenziati nella fase di identificazione, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi per stimare il livello di rischio si sviluppa secondo le sotto fasi seguenti:

- scegliere l’approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”. Tale approccio qualitativo è quello che è stato posto in essere nel presente PTPCT, mentre in precedenza era seguito un approccio numerico quantitativo.

I criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

ANAC prevede che attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio e di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

Nel presente piano è stata quindi applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita, come di seguito riportato:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1), che sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT all'interno dell'**Allegato B**.

Gli indicatori sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

La **rilevazione delle informazioni** è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione", da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo, proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitarne la sottostima, secondo il principio della prudenza.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nel suddetto **Allegato B**. Le valutazioni, sono sostenute da "dati oggettivi", laddove esistenti, in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

9.3 Ponderazione

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le **azioni da intraprendere** per ridurre il grado di rischio;
- le **priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il rischio residuo consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

L'RPCT e il gruppo di lavoro hanno deciso di assegnare la più alta priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+, A.

Parte III – Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione

1. Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;

- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Il presente PTPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E del suddetto allegato.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Un eventuale PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

La descrizione per ciascun oggetto di analisi è contenuta nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'**Allegato C** ("Individuazione delle misure") a cui si rinvia. Laddove è stata data l'indicazione "Tempestiva", la programmazione dell'attuazione della misura si deve intendere da mettere in atto nei successivi 30 giorni.

2. Gli Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. L'apposita "Sezione Trasparenza" costituisce parte integrante del presente piano ed è incorporata nella successiva Parte IV.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra l'Ente e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 art. 1 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dei Servizi attestano il monitoraggio annuale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei dirigenti, dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'Ente, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, decreto legislativo n. 50 del 2016, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

L'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 6. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'Ente.

3. Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nei procedimenti a rischio di corruzione mappati e valutati nel presente piano (Vedi **Allegati A e B**). Nel sito internet dell'Ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

L'**Ente comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet dell'Ente.
- nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

4. Ulteriori compiti del RPC – Integrazione del piano con i controlli interni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, come individuate nell'**Allegato B** al presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al **controllo successivo** di regolarità amministrativa; specifica misura correttiva di controllo è comunque prevista quale misura di trattamento all'interno dell'**Allegato C**;

- cura l'aggiornamento annuale del Regolamento sui **Controlli Interni** adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 09/01/2013, di modo da integrare l'attività di controllo con l'attività anticorruzione prevista dai Piani anticorruzione potenziandone l'efficacia in modo sinergico.

Viene previsto come obiettivo da realizzare nella vigenza del presente PTPCT quello dell'approvazione di un regolamento dei controlli rinnovato, che disciplini in apposita sezione specificatamente il monitoraggio del PTPCT, al fine di rafforzare lo stesso Piano anticorruzione in modo ulteriormente integrato e maggiormente vincolante.

5. I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti

a) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al RPC eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi. In particolare **i Responsabili delle posizioni organizzative provvedono semestralmente**, all'interno dei report sull'attività di monitoraggio del Piano, a relazionare al Responsabile della prevenzione della Corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo.

L'inosservanza dei termini di **conclusione dei procedimenti** può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

Il RPCT da atto nel referto annuale sul monitoraggio del Piano, di cui al paragrafo 8 della parte II, dei dati relativi al monitoraggio.

I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti di maggiore rilevanza;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

b) Corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione

I Responsabili dei Servizi **verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti** disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruttivo alto come individuato nell'Allegato B e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie, **con cadenza semestrale** nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I

c) Attività relative all'attuazione del PTPCT

nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I il Responsabile di ogni settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una **relazione** sulle attività poste in essere in merito alla **attuazione effettiva delle regole** di legalità o integrità indicate nel Piano e sui risultati realizzati.

6. I Compiti del nucleo di valutazione. La valutazione dei Responsabili e del Segretario legata al PTPCT.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei Servizi attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione della **indennità di risultato** dei Responsabili dei Servizi titolari delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione il raggiungimento degli obiettivi di performance relativi all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti relativi agli obblighi di pubblicazione.

Nel Piano annuale degli obiettivi e della performance occorre prevedere **specifici obiettivi assegnati al Segretario Comunale** legati all'attuazione di misure presenti nel Piano.

7. Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

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

Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Presso il Comune di Pieve in virtù del pensionamento del Responsabile dell'UTC, coincidente proprio con l'approvazione del presente PTPCT, si resta in attesa dell'individuazione del nuovo responsabile a cui sarà prontamente richiesto di procedere all'adempimento in questione. Il nuovo RPCT ha sollecitato l'UTC a provvedere a detta individuazione non appena vi sarà l'avvicendamento menzionato.

8. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto delle relazioni pervenute dalle Posizioni organizzative entro 15 gennaio, inserisce nel referto annuale sul monitoraggio di cui al paragrafo 8 della parte II, un'**analisi sulla rotazione del personale** addetto agli uffici ed ai procedimenti di cui al paragrafo 1.3 della parte II, tenendo conto delle dimensioni dell'ente e del fatto che nell'Ente per ciascun settore, è presente un solo soggetto di categoria D dotato delle necessarie competenze.

La dotazione organica, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, considerato che le norme del CCNL Enti locali prevedono che i titolari di posizioni organizzative (non è istituita la dirigenza) debbano essere, primariamente, soggetti inquadrati nella categoria D.

Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili, in particolare come responsabili dei servizi.

In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, trova applicazione quanto disposto dall'art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Si prevede in ogni caso, da parte del Responsabile, l'applicazione di modalità operative che favoriscono la maggiore condivisione possibile delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di specifiche mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; a tal proposito sono contenute specifiche misure nell'**Allegato C** al presente Piano.

L'amministrazione attiverà inoltre ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

L'ente intende comunque adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001 e si provvederà ad immediata **rotazione straordinaria** del personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come indicato dalla lettera della legge.

9. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutta l'attività contrattuale dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

10. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

In ogni caso il dipendente non può svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dall'Ente o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Ente o danneggiarne l'immagine.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal segretario comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12, D. L.vo n. 165/2001 e s.m.i.

La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.

Nella domanda deve essere indicato: tipologia dell'incarico; soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività; nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale; eventuale specifica normativa in base alla quale viene conferito l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista per l'incarico; ammontare lordo del corrispettivo previsto.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

11. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela anti corruzione al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

In considerazione del quadro normativo sopra esposto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una **dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità**. La mancanza di tale dichiarazione non permetterà il perfezionamento della nomina. L'Ente verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni presentate.

12. Misure nei confronti di soggetti giuridici partecipati dal comune

Il Comune di Pieve non detiene né ha mai detenuto alcuna partecipazione in alcun soggetto partecipato, come risulta dalle relative delibere negative di individuazione del Perimetro di Consolidamento del Gruppo Amministrazione Pubblica, regolarmente adottate, pubblicate e trasmesse agli organi competenti.

13. Patti di integrità e protocolli di legalità

I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente paragrafo oltre che alle misure individuate nell'**Allegato C** a seguito della nuova procedura di mappatura e valutazione del rischio effettuata nell'anno 2021.

Sono individuati quindi i seguenti **protocolli di legalità** interni quali meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (L. 190/2012 art. 1 comma 9 lett b):

1. Esercizio del **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, da parte del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale. Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento, ove nominato.
2. Obbligo, da parte dei Responsabili dei Servizi di Settore e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il **principio di separazione** delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.
3. Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili dei Servizi assumono, quale metodo di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. I procedimenti sono improntati alla **maggiore cooperazione possibile tra diversi soggetti** anche al fine di ovviare all'eventuale impossibilità di procedere a misure di rotazione del personale.
Nel caso di supposto conflitto di interessi anche potenziale nell'espletamento delle funzioni istituzionali del Comune, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile del Servizio che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile del Servizio, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale assegnandolo alla competenza di altro Responsabile.

4. Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal **divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo**, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati.
5. Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione e relativo monitoraggio delle attività individuate dall'**Allegato A** del presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, nonché rispetto delle normative previste dal vigente regolamento per il funzionamento degli Uffici e servizi, anche con la costituzione all'interno dell'Ente di una **struttura operativa** di collegamento e coordinamento tra i Responsabili dei vari Servizi, sotto la Presidenza del Segretario. Tale struttura dovrà essere finalizzata allo studio e all'esame delle pratiche da svolgersi da parte del Comune, in modo da dare loro una soluzione di massima legalità, attraverso una verifica continua delle scelte da attuare. É comunque fatto obbligo ai responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale di segnalare, in occasione delle riunioni della struttura di cui sopra, con riferimento alle pratiche istruttorie in esame, ogni esistenza di qualsivoglia dubbi sulla legalità delle stesse, con obbligo di approfondire e verificare, previa eventuale sospensione.

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture:

- effettuazione dei **controlli** sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione anche in caso degli **importi meno rilevanti**;
- formalizzazione delle **indagini esplorative** da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi o indagini di mercato che precedano un affidamento diretto) nel più alto numero possibile di casi, anche per gli importi più modesti;
- esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;
- obbligo di procedere, di regola, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. n. 50/2016.

I **Patti d'integrità** e protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione può essere imposta come presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

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

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i, stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

In allegato al presente Piano si approva l'**Allegato E**, testo del "**Patto di Integrità**" che verrà imposto agli operatori economici aggiudicatari di lavori, servizi e forniture per **importi superiori a 40.000 euro**, successivamente all'approvazione del presente Piano.

14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi sono state inserite all'interno del Piano diverse misure che regolano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, in particolare nell'**Allegato C** al presente Piano. Sono inoltre istituiti specifici protocolli di legalità ed è approvato specifico protocollo di integrità che i soggetti che contrattano con l'Ente devono sottoscrivere (vedi paragrafo n. 13 della parte terza). È inoltre prevista specifica misura anti corruttiva che consiste nel vigilare sull'esecuzione di contratti e convenzioni stipulati.

Dell'efficacia e dell'attuazione di queste misure verrà eseguito specifico monitoraggio ad opera dei Responsabili dei Servizi e del RPCT come specificato nel paragrafo 8 della parte II.

15. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il Comune di Pieve Ligure ha adottato specifico regolamento in materia con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 02/04/2007.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è comunque prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Inoltre negli allegati al Piano sono contenute specifiche misure anticorruttive relative a questo tipo di procedimenti e delle stesse è attuato il monitoraggio come descritto nel paragrafo 8 della Parte II.

16. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

È intenzione dell'amministrazione procedere all'adozione di **specifico regolamento** disciplinante concorsi e selezioni del personale nel periodo di vigenza del presente Piano. Specifiche misure anticorruttive sono adottate nell'"Area personale" dell'**Allegato C** dedicato alle misure di trattamento.

Al momento la regolazione relativa è prevista anche da alcune prescrizioni inserite all'interno del Regolamento degli Uffici e Servizi o adottate in specifiche delibere che integrano il quadro normativo.

17. Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni gravi e reiterate del Codice di Comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, D. Lgs 165/2001.

18. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

19. Norma transitoria

Per quanto non previsto dal presente Piano si rinvia a quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, approvato in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) e nei Piani e documenti precedenti dell'Autorità per quanto ancora applicabili.

Parte IV –Trasparenza

Premessa

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'Ente su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'introduzione degli obblighi di trasparenza è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il F.o.i.a. ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l'istituto dell'**accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 con l'introduzione dell'**accesso generalizzato**;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è il cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190 del 2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97 del 2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare misure di trasparenza conformi, oltre che alla normativa, alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Settore. La trasparenza deve essere intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione attraverso il monitoraggio della **tempestività dei riscontri alle richieste di accesso** ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

L'obiettivo primario dell'amministrazione è quello di riuscire ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dal presente Piano e di riuscire ad adottare misure ulteriori di trasparenza oltre a quelle previste dalla legge.

Viene inteso quale obiettivo strategico anche il **miglioramento della qualità del sito** nell'organizzazione e nella pubblicazione dei dati.

Viene aggiunto per il 2021 l'obiettivo dell'**alimentazione con flussi informatizzati di dati** del maggior numero possibile di **sottosezioni di “Amministrazione trasparente”** e l'introduzione del **contatore delle visite**.

Viene inoltre prevista l'istituzione di uno specifico registro delle richieste di accesso civico e generalizzato che riporti la tipologia delle stesse e il loro esito.

2. Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

L'organizzazione del Comune di Pieve Ligure (GE), nell'anno 2020, era strutturata su 5 unità organizzative (Settori), come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	RESPONSABILE	CATEGORIA
Settore AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI,	Dr.ssa Ferrarazzo Paola	D

STATO CIVILE ED ELETTORALE		
Settore ECONOMICO FINANZIARIO	Dott. Carosini Paolo	D
Settore SERVIZI TECNICI	Geom Leverone Giorgio	D
Settore SERVIZI SOCIALI	Dr.ssa Vignoli Marta	D
Settore POLIZIA LOCALE	Com. Burlando Carlo	D

È previsto a breve il pensionamento del Responsabile dell'UTC.

I **Responsabili dei Servizi** dell'Ente sono responsabili della pubblicazione del dato e dell'individuazione dei contenuti secondo quanto previsto dalla presente Parte IV.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della Trasparenza.

Il **Responsabile della Trasparenza** si impegna ad aggiornare annualmente la presente Parte IV, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili di settore e svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

3. Procedimento di elaborazione e di adozione della Sezione Trasparenza del PTPCT – Monitoraggio

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento della Sezione trasparenza del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo	Giunta Segretario Generale Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti	Giunta Segretario Generale Responsabili dei Servizi dell'Ente

	Redazione	RPCT in collaborazione con i Responsabili dei servizi
Attuazione della Trasparenza	Attuazione delle iniziative della sezione Trasparenza e aggiornamento e pubblicazione dei dati	Servizi/Uffici indicati nella Sezione Trasparenza
	Controllo dell'attuazione e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e <i>audit</i>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione

Considerata la ridotta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è individuata una persona per ciascuno degli uffici individuati nell'**Allegato D** e coincidente con il Responsabile del Servizio, salva individuazione da parte di quest'ultimo di diverso soggetto, tra i dipendenti dell'Ufficio con relativa comunicazione al RPCT.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i soggetti di cui sopra gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello di "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la tempistica indicata nell'Allegato.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Il Responsabile della Trasparenza, cura, **con periodicità annuale** la redazione di una sintetica **relazione** sullo stato di attuazione della Trasparenza, inserita nel "referto" sul monitoraggio dell'attuazione del piano di cui al paragrafo 8 della Parte II, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Il RPT effettua inoltre un **monitoraggio** sulla pubblicazione dei dati entro il **15 giugno** di ogni anno.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili dei servizi relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come indicato nell'**Allegato D**. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del **monitoraggio annuale** e sui relativi contenuti. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 ed alle modifiche normative eventualmente apportate allo stesso.

Sul sito *web* dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà **pubblicato lo stato annuale di attuazione** all'interno del "referto" di cui sopra.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente sezione sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

4.1. Sito web istituzionale

I siti *web* sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D. Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli "*stakeholders*" possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente alla eventuale "fonte" dei dati, anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

4.2 Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Ente ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge.

Per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

4.3 Ciclo di Gestione della Performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'attuazione del ciclo di gestione della Performance di cui all'art. 4 del D.lgs 150/09 che, in esecuzione del suddetto D.Lgs 150/2009 ed avuto riguardo alle disposizioni del TUEL, si realizza con l'adozione dei seguenti atti: Documento Unico di Programmazione, eventuale Piano Esecutivo di Gestione o Piano delle Risorse, Piano dettagliato degli Obiettivi, quest'ultimo eventualmente compreso nel PEG, Rendiconto di gestione e Relazione al rendiconto, Relazione sulle Performance.

In questo comune si provvede annualmente all'approvazione di un Piano Risorse Obiettivo o PEG con cui sono assegnate ai Responsabili dei Servizi le risorse stanziata ed assestate del Bilancio. Unitamente al PRO o PEG è stato approvato un dettagliato Piano della Performance che integra tra le azioni previste gli obiettivi relativi alla trasparenza ed azioni volte al contrasto della corruzione.

Con la pubblicazione in rete di tali documenti, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo ed esaustivo l'operato dell'ente pubblico (vedi paragrafo 6 della parte 1 per ulteriori dettagli).

L'Ente nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance, si è inoltre dotato con delibera di Giunta n. 32 del 09/04/2018, di un Sistema completo di Misurazione e Valutazione delle attività e prestazioni rese dal proprio personale, aggiornato al D. Lgs. N. 150 del 2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017.

5. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Quanto all'implementazione della procedura prevista per l'accesso civico e il nuovo accesso civico generalizzato previsto dal D. Lgs. n. 97 del 2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33 del 2013, sul punto si rimanda al paragrafo n. 8 della parte prima del presente PTPCT.

6. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti termini diversi e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito riportate, in analogia a quanto previsto in tema di conclusione del procedimento amministrativo di cui all'art. 2, 2° comma, Legge n. 241/1990:

- **Aggiornamento tempestivo**

Quando è previsto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alle variazioni intervenute o al momento da cui il dato è disponibile;

- **Aggiornamento trimestrale o semestrale**

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del periodo.

- **Aggiornamento annuale**

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale la pubblicazione avviene entro il termine di trenta giorni dalla data in cui, il dato è disponibile o da quella da cui deve essere firmato o deve pervenire all'Amministrazione il relativo documento sulla base di specifiche disposizioni normative.

7. Dati ulteriori

Intendendo la trasparenza come accessibilità totale, le amministrazioni, nell'esercizio della loro discrezionalità e in base all'attività istituzionale espletata sono tenute a pubblicare sui propri siti dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati da specifiche norme di legge, in considerazione anche degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione al paragrafo 1 della presente sezione di questo Piano.

I Responsabili dei Servizi, sono tenuti ad **individuare annualmente almeno una categoria di dati ulteriori** oggetto di pubblicazione e di darne conto nei report semestrali previsti.

Fin da ora si prevede che nella sezione apposita si dovrà pertanto provvedere alla pubblicazione:

- della **rilevazione quantitativa degli accessi** alla sezione Amministrazione trasparente.

8. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Nell'Ente il RPD è stato regolarmente individuato con decreto sindacale n. 1 del 11/06/2018 per la durata di tre anni.

9. Comunicazione e sito internet

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

10. Obblighi di pubblicazione e Responsabili

L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

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

L'**Allegato D** al presente Piano ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto all'allegato ANAC è stata aggiunta la Colonna G per poter indicare, in modo chiaro, **gli uffici responsabili delle pubblicazioni**.

Di particolare rilevanza anche la Colonna F che indica la **periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni**.

Allegati

Si rimanda per ogni ulteriore dettaglio agli allegati del presente Piano, parte integrante dello stesso, come di seguito individuati:

- **Allegato A** *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*
- **Allegato B** *Analisi dei rischi*
- **Allegato C** *Individuazione e programmazione delle misure*
- **Allegato D** *Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili*
- **Allegato E** *Patto di Integrità*
- **Allegato F** *Codice di Comportamento*

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo	
				Input	Attività
		A	B	C	D
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	costituzione fondo - contrattazione
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali

12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento
21	10	Altri servizi	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai dipendenti	Consegna dei beni strumentali ai dipendenti	attività di verifica
22	11	Altri servizi	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	iniziativa d'ufficio	Utilizzo piattaforma software per l'inserimento dati sul sito
23	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica
24	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione
25	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione
26	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziatura diretta con gli operatori consultati
27	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione
28	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento
29	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità

30	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti
31	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte
32	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi art. 21 d. Lgs. 50/2016	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori
33	12	Contratti pubblici	Gestione convenzione/contratti	iniziativa d'ufficio	Attività di verifica, modifica atti in essere
34	12	Contratti pubblici	Gestione registrazione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione
36	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
37	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
38	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa o su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
41	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi, delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione

47	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione
48	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione
49	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione
50	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione
51	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia
52	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia e bando
53	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia o selezione
54	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione
55	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia o bando
56	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	selezione
57	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	selezione
58	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)
59	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati
60	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati
61	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione
62	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)
63	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione
64	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale

65	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature
66	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente
67	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente
68	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza
69	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente
70	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti indiffricolti e cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente
71	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione
72	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione
73	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente
74	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente
75	16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente
76	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio
77	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche e certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio

78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria
79	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio
80	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente
81	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria
82	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria

Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
E	F	G
graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Finanziario/Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/Influenza degli organi politici sul procedimento
assunzione	Servizio Finanziario/Personale	1. Previsione di requisiti partecipativi "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Informazioni sul bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti
progressione economica del dipendente	Servizio Finanziario/Personale e Segretario Comunale	Previsioni di requisiti per favorire determinati partecipanti 2. Restrizione ingiustificata nell'ambito dei partecipanti 3. individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non oggettivi 4. Influenza indebita degli organi politici
provvedimento di concessione / diniego	Servizio Finanziario/Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
verbale	Segretario Comunale/Servizio Finanziario/Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
contratto	Segretario Comunale e Servizio Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Individuazione del Formatore Erogazione della formazione	Servizio Finanziario/Personale e ciascun Servizio	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
atto di protesto	Segretario Comunale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
risposta	Ciascun Servizio per materia	violazione delle norme per interesse di parte
decisione	Ciascun Servizio per materia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Ciascun ufficio per competenza - Giunta comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

registrazione di protocollo	Servizi Generali/Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
evento	Affari generali -Giunta	violazione delle norme per interesse di parte -mancanza di rotazione -spesa eccessiva
verbale sottoscritto e pubblicato	Segretario Comunale/Presidente del Consiglio	violazione delle norme per interesse di parte
proposta di provvedimento	Ciascun Ufficio per materia	violazione delle norme procedurali
provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun ufficio per competenza/Segretario Comunale	violazione di norme per interesse/utilità
archiviazione	Ciascun Servizio per materia	violazione di norme procedurali, anche interne
archiviazione	Servizi Generali-Ufficio Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ciascun Servizio per materia	violazione delle norme per interesse di parte
corretto uso dei beni e delle risorse	Ciascun ufficio per competenza	uso scorretto dei beni assegnati per interesse personale
Dati e provvedimenti pubblicati nella corretta sezione del	Ciascun ufficio per competenza	mancata pubblicazione per interesse di parte
esito	Ciascun Servizio per materia	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
contratto di incarico professionale	Ciascun ufficio per competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari -mancanza di procedura ad evidenza pubblica
contratto d'appalto	Ciascun ufficio per competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
affidamento della prestazione	Ogni Ufficio per diretta competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione/mancata indagine di mercato
contratto di vendita	Servizio Finanziario/ Patrimonio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ciascun ufficio per competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
provvedimento di nomina	Ciascun Servizio per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina

provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ciascun Servizio per materia e Commissione di gara	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
aggiudicazione provvisoria	Ciascun ufficio per competenza	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più commissari come l'applicazione del criterio di aggiudicazione in base al prezzo più basso a
programmazione	Ciascun ufficio per competenza	violazione delle norme procedurali
Richiesta di adeguamento/ modifica atto	Ciascun ufficio per competenza	omessa verifica per interesse di parte/ modifica non necessaria e non favorevole all'ente
archiviazione del contratto	Servizi Generali/Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
richiesta di pagamento	Servizio Finanziario/Ufficio Tributi	omessa attività per interesse di parte
sanzione / applicazione di penali	Area tecnica LLPP	omessa verifica per interesse di parte
sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Servizi Tecnici / Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
sanzione	Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
sanzione	Area tecnica Edilizia privata	omessa verifica per interesse di parte
sanzione	Area tecnica	omessa verifica per interesse di parte
contratto e gestione del contratto	Servizio Tecnico/Ufficio Ambiente	1. Selezione "pilotata". 2. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione: dei tempi
liquidazione e pagamento della spesa	Area contabile personale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - interferenza della parte politica per accelerare i tempi a favore di
riscossione	Servizio Finanziario/Ufficio Tributi	violazione di norme
contratto e gestione del contratto	Area tecnica LLPP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

11

contratto e gestione del contratto	Polizia Locale	1. Selezione "pilotata". 2. Omesso controllo dell'esecuzione del
contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
contratto e gestione del contratto	Servizio Tecnico	1. Selezione "pilotata". 2. Omesso controllo
contratto e gestione del contratto	Area tecnica LLPP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
contratto e gestione del contratto	Area contabile - Ufficio per la transizione digitale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
igiene e decoro	Area tecnica LLPP	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
igiene e decoro	Ufficio Patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
approvazione del documento finale	Area tecnica Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
approvazione del documento finale e della convenzione	Area tecnica Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata - Commissione per il paesaggio	Insufficienza dell'attuazione del principio di separazione tra politica e gestione / violazione delle norme, dei limiti e degli
convenzione / accordo	Area tecnica Edilizia privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
servizi di controllo e prevenzione	Area vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

gruppo operativo	Area tecnica - Parte politica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
decreto di nomina	Sindaco	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
concessione	Giunta - Sindaco	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
rilascio dell'autorizzazione	Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
accoglimento/riget to della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
accoglimento/riget to della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
contratto	Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
contratto	Affari generali - Servizi sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali -Ufficio Scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali -Ufficio Scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
accoglimento / rigetto della domanda	Servizi sociali Ufficio scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
rilascio dell'autorizzazione	Area tecnica Edilizia privata	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. e rilascio certificati	Affari generali	facilitazione pratica per conoscenza/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

atto di stato civile	Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ facilitazione pratica per conoscenza
rilascio del documento	Affari generali	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
rilascio/rifiuto del provvedimento	Ciascun Ufficio per competenza - Giunta	violazione delle norme per interesse di parte
provvedimenti previsti dall'ordinamento	Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
provvedimenti previsti dall'ordinamento	Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte

ALLEGATO "D" - Trasparenza - Obblighi di pubblicazione e Responsabili

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
A	B	C	D	E	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie	
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 22/2012	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae
					Compensi di qualsiasi natura

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	

Organizzazione

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.</p>		<p>Atto di nomina, con l'indicazione della</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.</p>		<p>Curriculum vitae</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi Importi di viaggi di servizio e missioni</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: Il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per
Titolari di incarichi	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico o dell'ammontare
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso (Funzione pubblica)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
		Titolari di incarichi dirigenziali		
(dirigenti non	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	

	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n.	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		Atto di nomina o di proclamazione, con
	Art. 14, c. 1, lett. b),		Curriculum vitae
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi Importi di viaggi di servizio e missioni
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		Altri eventuali incarichi con oneri a carico
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: da pubblicare in tabelle) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	per ogni incarico
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi		
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e la tracce delle	
			(da pubblicare in tabelle)		
Performance	Sistema di misurazione e	Par. 1, delib. CiVIT n.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 150/2009)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli
				(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in	
				Per ciascuno degli enti:	
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	
				2) misura dell'eventuale	

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		partecipazione dell'amministrazione
			3) durata dell'impegno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
		3) durata dell'impegno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	

Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale,
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico
			Per ciascuno degli enti:
		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
			3) durata dell'impegno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati

Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività,
Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di utili
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può essere attivato
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei	

Attività e procedimenti			recapiti telefonici e delle caselle	
			Per i procedimenti ad istanza di	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 28, l. n.	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il procedimentali
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32,	Codice Identificativo Gara (CIG)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario.

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Delibera a contrarre o atto equivalente Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico Avviso relativo all'esito della pubblicazione a livello nazionale di bandi e Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di criteri Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri Bando di concessione (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 1, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016); Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità di esecuzione e di pagamento tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Delibera a contrarre o atto equivalente Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico Avviso relativo all'esito della pubblicazione a livello nazionale di bandi e Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di criteri Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri Bando di concessione (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 1, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016); Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità di esecuzione e di pagamento tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Delibera a contrarre o atto equivalente Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico Avviso relativo all'esito della pubblicazione a livello nazionale di bandi e Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di criteri Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri Bando di concessione (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 1, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016); Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità di esecuzione e di pagamento tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Delibera a contrarre o atto equivalente Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico Avviso relativo all'esito della pubblicazione a livello nazionale di bandi e Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di criteri Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri Bando di concessione (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 1, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016); Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità di esecuzione e di pagamento tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Delibera a contrarre o atto equivalente Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico Avviso relativo all'esito della pubblicazione a livello nazionale di bandi e Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di criteri Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri Bando di concessione (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 1, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016); Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità di esecuzione e di pagamento tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	Contratti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati	Per ciascun atto:
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile		

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
		(da pubblicare in tabelle)		

Pagamenti dell'Amministrazione	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n.	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art 33 comma 1 d. lgs 33 2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni
		Art 33 comma 1 d. lgs 33 2014		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
		Art 33 comma 1 d. lgs 33 2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate: rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione trasparente

Aggiornamento	Ufficio responsabile
F	G
Annuale	Settore affari generali
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
Tempestivo	Affari generali
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali

(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Affari generali
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Affari generali
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari generali
	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Affari generali
Nessuno	Affari generali
Nessuno	Affari generali
Nessuno	Affari generali
Nessuno	Affari generali
Nessuno	Affari generali
Nessuno	Affari generali
Nessuno	Affari generali
Nessuno	Affari generali
Nessuno	Affari generali
Nessuno	Affari generali

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	Affari generali
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per la materia di
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per
	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Affari generali
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari generali
Annuale	Affari generali
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
Annuale (non oltre il 30	Affari generali
	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di

Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Annuale	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(non oltre il 30	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Tempestivo	Personale
Annuale	Personale
Nessuno	Personale
Nessuno	Personale
Nessuno	Personale
Nessuno	Personale
Nessuno	Personale
Nessuno	Personale
Nessuno	Personale
	Personale

Nessuno	
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'attività)	Personale
Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Personale
(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Personale
(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Personale
(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Trimestrale	Personale
(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Trimestrale	Personale
(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Annuale	Personale
(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Tempestivo	Personale
Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Tempestivo	Personale
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Dati non più soggetti a pubblicazione	Personale
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria

(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ragioneria
(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ragioneria
(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

Annuale	Ragioneria
(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Tempestivo	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ragioneria
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ragioneria
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ragioneria
(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Annuale	Ragioneria
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati non più soggetti a d.lgs. 97/2016	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Semestrale	Affari generali
(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Semestrale	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Tempestivo	Ufficio tecnico
Tempestivo	Ufficio tecnico
Tempestivo	Ufficio tecnico
Tempestivo	Ufficio tecnico
Tempestivo	Ufficio tecnico
Tempestivo	Ufficio tecnico
Tempestivo	Ufficio tecnico
Tempestivo	Ufficio tecnico
Tempestivo	Ufficio tecnico

Tempestivo	Ufficio tecnico
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ragioneria
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Tempestivo	Ragioneria
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ragioneria
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ragioneria
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Tempestivo	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ufficio Patrimonio
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ufficio Patrimonio
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale e in relazione a delibere	Affari generali
Tempestivo	Affari generali
Tempestivo	Affari generali
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ragioneria
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Ragioneria
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
Tempestivo	Affari generali
Annuale	Ragioneria
(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

Tempestivo	Affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Affari generali
Trimestrale	Ragioneria
(in fase di prima attuazione)	
Trimestrale	Ragioneria
Annuale	Ragioneria
Trimestrale	Ragioneria
Annuale	Ragioneria
Tempestivo	Ragioneria

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico

<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Ufficio tecnico
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Ufficio tecnico
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Ufficio tecnico
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Ufficio tecnico
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Ufficio tecnico
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Ufficio tecnico
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Ufficio tecnico
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Ufficio tecnico

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Annuale	Affarigenerali
Tempestivo	Affarigenerali
Tempestivo	Affarigenerali
Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Affarigenerali
Tempestivo	Affarigenerali
Tempestivo	Affarigenerali
Tempestivo	Affarigenerali

Tempestivo	Affarigenerali
Semestrale	Affarigenerali
Tempestivo	Responsabile per la transizione al digitale - Affari Generali
Annuale	Responsabile per la transizione al digitale - Affari Generali
Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Affarigenerali
Annuale	Affarigenerali

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione
	A	B	C	D	E
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Man	B	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di oggettività per preferenze personali/Influenza degli organi politici	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Previsioni di requisiti per favorire	M	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto, il rischio è stato	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2-
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei	B	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è storicamente quasi totalmente assente. Si assegna perciò un rischio basso.	1- Misura specifica di trasparenza : gli atti relativi sono pubblicati in amministrazione trasparente.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Vi potrebbero però essere dei vantaggi a	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte -mancanza	M	Gli uffici o l'amministrazione potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi, utilità	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed	violazione delle norme per interesse di parte	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2
21	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai	uso scorretto dei beni assegnati per interesse personale	B	I beni materiali che i dipendenti potrebbero distrarre a proprio vantaggio sono limitati, si assegna quindi un	1- Misura organizzativa : ogni bene consegnato ai dipendenti deve essere un bene inventariato 2 formazione : corsi sul corretto uso dei beni

22	Publicazioni sul sito internet dell'Ente	mancata pubblicazione per interesse di parte	M	In relazione all'oggetto di mancata pubblicazione, l'interesse compromesso potrebbe essere basso o anche medio. Si	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato
23	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti
25	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con
26	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con
27	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	Le operazioni immobiliari, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti
28	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di	B	Pur essendo un processo potenzialmente richioso, si inserisce un rischio basso non essendo presenti ne attualmente ne storicamente operatori economici "in house".	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.
29	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti
30	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica:
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più commissari come l'applicazione del	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica,
32	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi art. 21 d. Lgs. 50/2016	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
33	Gestione convenzione/contratti	omessa verifica per interesse di parte/ modifica non necessaria e non favorevole all'ente	M	L'interesse ad una modifica fuori delle regole ordinarie può avere discreta rilevanza. Rischio medio	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo di controllo verifica che le eventuali
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa attività per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
36	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni

37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
38	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
39	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa o su mercati ed	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Le sanzioni elevate storicamente nel territorio rappresentano un importo esiguo ma comunque gli uffici potrebbero utilizzare poteri e	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
46	manutenzione delle aree verdi, delle strade e delle aree	Selezione "pilotata". Omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
47	installazione e manutenzione segnaletica,	Selezione "pilotata". Omesso controllo	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico"
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e	Selezione "pilotata". Omesso controllo	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà	Selezione "pilotata". Omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
50	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica	Selezione "pilotata". Omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
51	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
52	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
53	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
54	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
55	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed

56	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
58	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di
61	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la
62	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la
63	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici	B	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti ma non vi sono siti idonei nel territorio comunale per l'insediamento di nuove cave	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.
64	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
65	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
67	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
68	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
69	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni

70	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti indiffricolti e	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti,	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
71	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
72	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni
73	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
74	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
75	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
76	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ingiustificata dilatazione dei	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
77	Pratiche e certificazioni anagrafiche	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
78	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
79	Rilascio di documenti di identità	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
80	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
81	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed
82	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed

Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
F	G	H
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	1:Responsabile personale 2: Segretario 3: Segretario	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	1:Responsabile personale 2: Segretario 3: Segretario	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	1:Responsabile personale 2: Segretario 3: Segretario	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile personale	Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile personale	Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Formazione adeguata e	Area contabile - personale	1 Tempestiva 2 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - personale	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il parere deve essere reso	Ciascun servizio per competenza -	1:Tempestiva 2: Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La rotazione con cadenza	Affari generali	1. tempestiva 2. trimestrale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il Regolamento deve essere	Affari generali - Giunta	1. tempestiva 2. annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura organizzativa deve	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva 2 tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura organizzativa deve	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva 2 tempestiva
Ad ogni acquisto di beni che saranno utilizzati nel lavoro, occorre procedere	Ciascun ufficio per competenza	1. Tempestiva 2 annuale

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione	Ciascun ufficio per competenza.	1 Tempestiva 2 semestrale come prevede
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza.	1 tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1 tempestiva 2 semestrale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1. Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1. Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1 Tempestiva 2 Semestrale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza.	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Ciascun ufficio per competenza. Segretario -	1 Tempestiva 2 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione	Ciascun ufficio per competenza. Segretario - RPCT	1 Tempestiva 2 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ciascun ufficio per competenza. Segretario - RPCT	1 Tempestiva 2 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza.	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli ad ogni modifica contrattuale.	Ciascun ufficio per competenza. Segretario - RPCT	1 Tempestiva 2 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Segretario	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area contabile - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area tecnica LLPP - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area tecnica Edilizia Priv. - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso	Area tecnica - Segretario	1 Tempestiva 2 Semestrale 3 Annuale 4 Ad ogni nuovo incarico
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 Semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione	Area contabile	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica LLPP	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Vigilanza	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - ufficio per la	1 tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - ufficio per la	2 tempestiva

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area tecnica - Segretario -	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area tecnica - Segretario -	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso	Area tecnica Edilizia privata - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 Ad ogni scadenza di incarico se possibile
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure	Area tecnica edilizia privata - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 Ad ogni formazione di un nuovo
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure	Area tecnica edilizia privata - Segretario	2 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 Ad ogni formazione di un nuovo
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve	Area tecnica Edilizia privata - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 Per ogni procedimento
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve	Area tecnica Edilizia privata - Segretario RPCT	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 Per ogni procedimento
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve	Area tecnica Edilizia privata	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Affari generali - RPCT Segretario	1 Tempestiva 2 Ad ogni nuova nomina
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Affari generali - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Affari generali - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Servizi sociali -Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Servizi sociali -Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi cimiteriali	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Servizi sociali -Segretario	1 Tempestiva 2 Semestrale
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi sociali - Ufficio scolastico	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi sociali - Ufficio scolastico	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Servizi sociali	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica Edilizia provata	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come da Paragrafo 14 della Parte III del PTPCT 2021-2023

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

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

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

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

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

Articolo 3 - L'Appaltatore:

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

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

Articolo 4 - La stazione appaltante:

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

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

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

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

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

Per la Stazione appaltante _____

Per l' Appaltatore _____

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio				
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di oggettività per preferenze personali/Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale	B	M	N	A	A
2	Concorso per l'assunzione di personale	1. Previsione di requisiti partecipativi "personalizzati" allo scopo di	A	A	N	A+	A
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Previsioni di requisiti per favorire determinati partecipanti 2. Restrizione ingiustificata nell'ambito dei partecipanti 3. individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso	B-	M	N	A	A
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	M	A
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	A	B (in altri enti)	B	A
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	A
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte -mancanza di rotazione -spesa eccessiva	M	A	N	A	A
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A

16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A
21	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai dipendenti	uso scorretto dei beni assegnati per interesse personale	B	M	N	M	M
22	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	mancata pubblicazione per interesse di parte	M	M	N	A	A
23	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A
24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari -mancanza di procedura ad evidenza pubblica	A+	M	A (in altri enti)	A	A
25	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A
26	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A
27	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A
28	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A
29	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo	A	M	N	A	A
30	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più commissari come l'applicazione del criterio di aggiudicazione in base al prezzo	A	M	N	A	A
32	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi art. 21 d. Lgs. 50/2016	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A
33	Gestione convenzione/contratti	omessa verifica per interesse di parte/ modifica non necessaria e non favorevole all'ente	M	M	N	M	A

34	Gestione, registrazione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa attività per interesse di parte	A	A	N	B	A
36	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	B	A
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A
38	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A
39	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa o su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	M	A (in altri enti)	A	A
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	A (in altri enti)	M	A
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. interferenze delle	A	M	N	A	A
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A
46	manutenzione delle aree verdi, delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A
49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A
50	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A
51	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A

52	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A
53	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A
54	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A
55	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A
56	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A
58	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A
61	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A
62	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A
63	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A
64	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A
65	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A
66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A
67	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A
68	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A

69	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A
70	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti indiffooltà e cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A
71	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A
72	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A
73	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A
74	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A
75	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A
76	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento	M	M	N	M	A
77	Pratiche e certificazioni anagrafiche	facilitazione pratica per conoscenza/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a	B-	B-	N	A	A
78	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ facilitazione	B-	B-	N	A	A
79	Rilascio di documenti di identità	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a	B-	B-	N	A	A
80	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A
81	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A
82	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A

grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
H	I	L
A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il ridotto numero dei dipendenti rende il rischio basso.
A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A	M	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto, il rischio è stato medio.
A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
A	M	Il processo può produrre danni patrimoniali, ma dovuti essenzialmente alla complessità delle procedure più che a interessi di parte.
A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in
A	B	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è storicamente quasi totalmente assente. Si assegna perciò un rischio basso.
A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il
A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il
A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è ritenuto alto in virtù delle responsabilità
A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Vi potrebbero però essere dei vantaggi a terzi dovuti dall'alterazione cronologica dei protocolli in entrata. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
M	M	Gli uffici o l'amministrazione potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi, utilità personali o consenso. Dati i valori
A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
A	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il
A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
A	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
M	B	I beni materiali che i dipendenti potrebbero distrarre a proprio vantaggio sono limitati, si assegna quindi un rischio basso.
A	M	In relazione all'oggetto di mancata pubblicazione, l'interesse compromesso potrebbe essere basso o anche medio. Si inserisce un rischio medio
M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità
M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e
M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e
M	A+	Le operazioni immobiliari, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici e in danno di altri
M	B	Pur essendo un processo potenzialmente richioso, si inserisce un rischio basso non essendo presenti ne attualmente ne storicamente operatori economici "in
M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità
M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato
A	M	L'interesse ad una modifica fuori delle regole ordinarie può avere discreta rilevanza. Rischio medio

A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
M	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti
A	M	Le sanzioni elevate storicamente nel territorio rappresentano un importo esiguo ma comunque gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle
A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto
M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso
M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso
M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto
M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto
M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso

M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto
M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto
M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto
M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso
M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca
M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca
M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
M	B	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti ma non vi sono siti idonei nel territorio comunale per l'insediamento di nuove cave
M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
M	A	Gli amministratori e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e
M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi e della scarsa disponibilità di
M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La disponibilità di alloggi di emergenza tuttavia è scarsa.
A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto
A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto



COMUNE DI PIEVE LIGURE

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
Art. 1-Disposizioni di carattere generale	4
Art. 2-Ambito di applicazione	4
TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI	5
Art. 3-Regali compensi e altre utilità (1)	5
Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	5
Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (2)	6
Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (3)	7
Art. 7-Obbligo di astensione (4)	7
Art. 8-Prevenzione della corruzione (5)	8
Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.(6)	9
Art. 10-Comportamento nei rapporti privati (7)	9
Art. 11-Comportamento in servizio (8)	10
Art. 12-Rapporti con il pubblico (9)	12
Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti .(10)	15
Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (11) ...	16
Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative (12)	17
Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (13)	18
Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali	18
TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	19
Art. 18-Incompatibilità assoluta	19
Art. 19-Attività e incarichi compatibili	19
Art. 20–Criteri e procedure per le autorizzazioni	20
Art. 21– Procedura autorizzativa	20
Art. 22–Responsabilità e sanzioni	22
Art. 23– Anagrafe delle prestazioni	22
Art. 24-Norme finali	22

Codice di Comportamento

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013.

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Pieve Ligure sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla *homepage* della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo allegato al del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2-Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Pieve Ligure sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Pieve Ligure, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità ⁽¹⁾

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

¹ Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

- b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ⁽²⁾

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".⁽²⁾
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

² **CCCN 11/4/2008** art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente. le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ⁽³⁾

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

Art. 7-Obbligo di astensione ⁽⁴⁾

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

³ **art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

⁴ **Art. 7 Obbligo di astensione**

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

Art. 8-Prevenzione della corruzione ⁽⁵⁾

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

⁵ Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.⁽⁶⁾

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10-Comportamento nei rapporti privati ⁽⁷⁾

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

⁶ **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

7 Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11-Comportamento in servizio ⁽⁸⁾

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è

⁸ Art. 11 comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Codice di Comportamento

comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12-Rapporti con il pubblico ⁽⁹⁾

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

9 Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Codice di Comportamento

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

Codice di Comportamento

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, o del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti ⁽¹⁰⁾

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

¹⁰ Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli

obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

4. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ⁽¹¹⁾

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il dirigente responsabile della gestione del personale.

¹¹ **Art 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi **dell'articolo 1342 del codice civile**. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative ⁽¹²⁾

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la

¹² **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di **comportamento**, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ⁽¹³⁾

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

¹³ Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18-Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente (*con contratto di lavoro superiore al 50% orario di lavoro*) non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Pieve Ligure, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19-Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b);
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;

- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20–Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.
Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21– Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

Codice di Comportamento

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario generale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare che:

- l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e 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 di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;

Codice di Comportamento

- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
 8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22–Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Pieve Ligure senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Pieve Ligure ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Pieve Ligure, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23– Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Art. 24-Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.



ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 8 del 24-01-2022

OGGETTO: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza anno 2022 - Conferma piano attualmente vigente

L'anno duemilaventidue il giorno ventiquattro del mese di gennaio alle ore 09:15, nella sala consiliare "Walter Bozzi" sita in Via Roma 54, si è riunita la Giunta Comunale e, fatto l'appello nominale, risultano:

Olcese Adolfo	SINDACO	Presente
MOSCATELLI PAOLO	ASSESSORE	Presente
Gradi Lucia Maria	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 3	Assenti n. 0
---------------	--------------

Assiste alla trattazione il **SEGRETARIO COMUNALE** Dario Amoroso.

Verificato che il numero dei presenti è legale si passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri enti pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;
- che la L. 190 del 2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella pubblica amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;

Considerato

- Che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce *ex lege* (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli enti tenuti ad approvare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;
- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione attraverso i seguenti atti amministrativi di riferimento:
 - delibera n. 72 in data 11/09/2013 (PNA "Piano Nazionale Anticorruzione");
 - -delibera n. 831 del 2016
 - Deliberazione n. 1064 del 13/11/2019
- Che Il PNA 2016 raccomanda di "curare la partecipazione degli "stakeholders" nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione" e che ciò deve avvenire anche "attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità".
- che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 30/03/2021 è stato approvato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il periodo 2021/2023;
- che i successivi aggiornamenti sono adottati con atto della Giunta Comunale;

- **Rilevato** che nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati eventi corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- **Visto** l'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal D. Lgs. n. 97 del 2016, il quale prevedeva che ogni amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI), da aggiornare annualmente;
- **Dato atto** che il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve e alla recente modifica normativa, va considerato come sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'ANAC nelle sue linee guida;
 - **Visto** l'art 10 del D. Lgs. n. 33/2013 che stabilisce che gli obiettivi del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sono “... *formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione definita in via generale nel Piano della Performance e negli analoghi strumenti previsti per gli enti locali*”
 - **Visto** il Piano della Performance e degli Obiettivi 2021 -2023;
 - **Visto** il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 avente per oggetto: “Regolamento recante il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165”, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 14/06/2013;
 - **Visto** in particolare l'art. 1 comma 2 che recita: “Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai Codici di Comportamento adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54 comma 5 del citato D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001”;
 - **Considerato** che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 20/12/2021 è stato adottato il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Pieve Ligure che qui si richiama integralmente;

Preso atto

- della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, avvenuta con decreto del Sindaco del 11 gennaio 2021 nella persona del Dott. Dario Amoroso, Segretario Comunale;

- dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Comune;
- delle indicazioni di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015 di integrazione al PNA e della deliberazione ANAC n. 831/2016 di approvazione del nuovo PNA, nonché la deliberazione 1208/2017; 1074/2018 e 1064/2019;
- della pubblicazione, il 12/01/2021, di un avviso, sul sito internet di questo comune e sull'Albo pretorio, diretto a cittadini, consiglieri e agli "Stakeholders" tutti, che ha segnalato l'imminente approvazione del Piano con la possibilità di formulare osservazioni in merito tramite apposito modulo e che a seguito dell'avviso di cui sopra non sono pervenute osservazioni in merito;
- che, in sede di aggiornamento 2018, l'ANAC ha registrato, specie per i Comuni molto piccoli, difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ritenendo che i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative rilevanti, possano confermare il PTPC già adottato;

Considerato che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", all'art. 1, co. 12, lett. a), ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile

2022, il termine del 31 gennaio 2022 fissato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 per l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative e che in un'apposita sezione del PIAO sono programmate le misure prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del d.l. n. 80/2021;

Considerato che con comunicato dell'ANAC del 12 gennaio 2022 il termine annuale indicato dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 è stato quindi differito al 30 aprile 2022 per tutti i soggetti a cui si applica e che *"Per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile 2022 i soggetti interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021"* che conferma gli approfondimenti del PNA 2018 per i piccoli comuni;

Considerato anche che il comunicato dall'ANAC citato precisa che *"Inoltre, le amministrazioni o gli enti che, sulla base delle indicazioni che saranno offerte dall'Autorità e delle specifiche esigenze, saranno pronti all'adozione del PTPCT o del documento recante*

misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inserire nell'apposita sezione del PIAO, potranno provvedere all'adozione di tali atti anche prima del termine di differimento al 30 aprile 2022 indicato".

Ritenuto quindi opportuno procedere con la conferma del PTPCT 2021-2023 per l'anno 2022 in attesa di eventuali altre indicazioni dell'Autorità in considerazione della particolare approfondita istruttoria che al Piano in questione è stata dedicata, ritenendolo adatto, effettuate le opportune verifiche, anche all'attuale situazione, in virtù dell'attento monitoraggio a cui si è provveduto nell'anno 2021;

Tutto ciò premesso e considerato

DELIBERA

- 1) di richiamare le premesse a costituire parte integrante del presente dispositivo ;
- 2) di confermare per l'anno 2022 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 nel testo allegato alla Delibera n. 15 del 30/03/2022;
- 3) di approvare conseguentemente e relativamente alla Sezione Trasparenza del Piano – parte integrante e sostanziale dello stesso:
 - a. l'indicazione degli obblighi di pubblicazione con i relativi riferimenti normativi;
 - b. la precisazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione;
 - c. l'individuazione dei soggetti responsabili dell'adempimento;
- 4) di richiamare integralmente il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Pieve Ligure adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 20/12/2021;

Inoltre, la giunta,

valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace sin da subito, il piano anticorruzione, data la rilevanza della materia trattata, con ulteriore votazione all'unanimità

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).

LA GIUNTA COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dario Amoroso

IL SINDACO

Adolfo Olcese

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate

P.I.A.O 2022/2024

ALLEGATO 5

Struttura organizzativa al 31/12/2021

L'organizzazione del Comune di Pieve Ligure (GE), nell'anno 2021, era strutturata su 5 unità organizzative (Settori), come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	RESPONSABILE	CATEGORIA
Settore AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	Dr.ssa Ferrarazzo Paola	D
Settore ECONOMICO FINANZIARIO	Dott. Carosini Paolo	D
Settore SERVIZI TECNICI	Geom Podestà Francesco	C (
Settore SERVIZI SOCIALI	Dr.ssa Bacigalupo Elisa	D (art. 557)
Settore POLIZIA LOCALE	Com. Burlando Carlo	D

Ne consegue che, alla data del 31 dicembre 2021, lavoravano presso il Comune di Pieve Ligure n. 18 dipendenti a tempo indeterminato, compresi n. 4 titolari di posizione organizzativa, il tutto come riassunto nella seguente tabella, che riporta l'organizzazione amministrativa a tale data:

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
---------	------------	-----------	--------------------

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
AFFARI GENERALI – SERV. DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE Resp. Ferrarazzo Paola	Dott.ssa Medone Mariarosa	D1	Tempo pieno ed indeterminato
	Rondelli Andrea	C1	Tempo pieno ed indeterminato
	Lagomarsino Chiara	B5	Tempo pieno e determinato (CFL)
	Lercari Giuseppe	A3	Tempo pieno ed indeterminato

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
ECONOMICO FINANZIARIO Resp. Carosini Paolo	Repetto Angelo	D2	Tempo pieno ed indeterminato
	Marretta Laura	B6	Tempo pieno ed indeterminato

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
SERVIZI TECNICI Resp. Podestà Francesco	Monte Lorenzo	C1	Tempo pieno determinato CFL
	Crovetto Gino	B8	Tempo pieno ed indeterminato
	Sordoni Alessandro	B7	Tempo pieno ed indeterminato
	Bozzo Valentino	B4	Tempo pieno ed indeterminato

SERVIZI SOCIALI	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
Resp.Bacigalupo Elisa ("557")	Cavallo Adriana	B5	Tempo pieno ed indeterminato

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
POLIZIA LOCALE Resp. Burlando Carlo	Moruzzi Celestino	C4	Tempo pieno ed indeterminato
	Montobbio Vera	C4	Tempo pieno ed indeterminato
	Bottaro Marco	C1	Tempo pieno ed indeterminato

P.I.A.O 2022/2024

ALLEGATO 6

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto

ALLEGATO 6

Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE		
		DESCRIZIONE
Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile		
Misure organizzative		
	Soggetti coinvolti e ruoli	<p>Segretario generale: coordinatore</p> <p>Responsabili di area: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa</p> <p>Dipendenti: attuatori e sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa</p> <p>O.I.V.: valutazione dei risultati</p> <p>OOSS: dovranno essere coinvolte in tutte le fasi di attuazione del progetto e nel percorso che porterà all'approvazione di un Regolamento per il lavoro agile.</p>
	Strutture coinvolte	Servizio personale
	Strumenti del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> • Accordo individuale (si veda l'allegato A) • Schede per il monitoraggio e la rendicontazione • Regolamento • Sistema di misurazione e valutazione
	Scelte tecnologiche a supporto del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento tecnologico e funzionale del sistema telefonico per fare fronte alle mutate esigenze lavorative. In particolare, per potere gestire le ridirezioni telefoniche verso numeri esterni (fissi o mobili) sarà ridisegnato l'intero sistema a partire dall'introduzione di un nuovo centralino VOIP con tutte le necessarie caratteristiche di flessibilità • Dotare tutte le postazioni di cuffie e webcam in modo da potere facilmente interagire con i colleghi in smart working. Tale intervento è attualmente in corso e verrà portato a completamento nel corso dell'anno 2023. • Aumento del numero di notebook acquistati: il numero dei notebook a disposizione è stato aumentato nel 2021 a 5 unità. Nel futuro si valuteranno eventuali nuovi acquisti in modo da consentire di fornire a ciascun dipendente in smart working di una postazione tecnologica dotata di apposita VPN, con protocolli di scambio dati criptati rispettando i prescritti requisiti tecnici e di sicurezza previsti anche dalle linee guida per l'informatizzazione della P.A. emanate da AGID6. • Implementazione di un sistema di autenticazione a due fattori basato sull'utilizzo congiunto di due metodi di autenticazione individuali (user/password + One Time Password) per accedere dall'esterno agli applicativi e al desktop virtuale. In questo modo viene maggiormente garantita la sicurezza degli accessi.
	Disciplina per il Lavoro agile	1. il lavoratore che svolge attività lavorativa in modalità agile è tenuto a svolgere l'attività in presenza in modo prevalente, cioè almeno per il 51% dell'orario di lavoro nel periodo;

		<p>l'individuazione dei periodi lavorativi in modalità agile è oggetto di specifico accordo tra le parti, nell'ambito dell'accordo individuale;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, in deroga alla programmazione di cui al punto 1, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima; 3. dovranno essere altresì oggetto di accordo tra le parti: <ul style="list-style-type: none"> • gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile: essi dovranno essere misurabili in termini di tempo e di risultato, anche tramite strumenti di customer satisfaction, facendo applicazione delle regole vigenti in materia di misurazione e valutazione della performance; detti obiettivi saranno elencati in apposita scheda contenuta nella manifestazione di interesse del lavoratore (Allegato A) e concordati con il datore di lavoro; • le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità: in particolare, nelle giornate in cui l'attività lavorativa non è svolta in presenza non sono configurabili né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente all'ufficio personale e al soggetto che svolge le funzioni datoriali (Segretario o Responsabile), sia per consentire la rapida soluzione del problema sia per concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro; • la fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera: è comunque vietato svolgere attività lavorativa nelle giornate di sabato domenica o festive infrasettimanali; • l'applicazione degli istituti contrattuali relativi ad orario e permessi: laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti; per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; • la fascia di contattabilità: viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente coincidente con l'orario di svolgimento in presenza dell'attività lavorativa, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e
--	--	--

		<p>coordinamento con i colleghi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • la regolazione del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017: viene riconosciuto il diritto alla disconnessione; il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa concordata; il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione; • la facoltà datoriale di richiamare il dipendente in presenza: l'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal datore di lavoro, può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza; • le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile. Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa svolta in modalità agile. A tal fine, i dipendenti che hanno accesso al lavoro agile produrranno un report periodico, a cadenza almeno settimanale, costantemente aggiornato con riguardo a tutte le attività espletate; • le cause e le modalità di recesso; <p>4. assumono carattere prioritario le proposte di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; B. dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017; C. dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di
--	--	--

		<p>persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. il datore di lavoro, fatto salvo quanto disposto al superiore punto 4, può consentire l'accesso al lavoro agile allorquando siano rappresentate, con opportuna documentazione, ragioni relative: <ul style="list-style-type: none"> • alle condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del lavoratore; • alla quarantena breve eventuale a cui è sottoposto il dipendente per contatti con soggetti positivi al coronavirus; • alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni anche relativamente a eventuali difficoltà degli stessi alla normale frequentazione delle scuole a causa di provvedimenti adottati dall'autorità scolastica; • alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza; 6. le richieste di lavoro agile verranno accolte, fino ad un massimo di quattro in tutto l'ente in contemporanea, alla presentazione di manifestazione di interesse con il rispetto dei requisiti indicati ai precedenti punti 4 e 5, successivamente resta discrezione del datore di lavoro accogliere anche una quarta istanza, sempre nel rispetto di detti requisiti; 7. al termine del periodo entro il quale è consentito lo smart working, il lavoratore dovrà restituire gli apparati forniti in dotazione e per i successivi periodi avranno la precedenza i lavoratori che soddisfano i requisiti di cui ai punti 4 e 5 e che non hanno usufruito in precedenza del lavoro agile; 8. le presenti disposizioni si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa, previa comunicazione e accordo sui processi lavorativi che possono essere resi in modalità agile afferenti la propria area di competenza. 9. le presenti misure costituiscono atto di indirizzo e coordinamento per l'attività gestionale dei titolari di posizione organizzativa nei confronti dei dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile. 10. l'accordo individuale relativo, è stipulato in caso di dipendente incaricato di P.O. tra il Segretario e il Responsabile di Servizio interessato e in caso di dipendente non incaricato di posizione organizzativa tra il Responsabile e il dipendente in questione;
	<p>Profili remotizzabili</p>	<p>Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutte le aree dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti. Detta analisi può riassumersi come segue:</p> <p>AREA AFFARI GENERALI: Responsabile P.O. Istruttore direttivo (remotizzabile) - servizio URP</p>

		<p>Collaboratore amministrativo (remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio anagrafe <p>Istruttore direttivo (remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio protocollo e notifiche <p>Istruttore amministrativo (remotizzabile)</p> <p>AREA FINANZIARIA:</p> <p>Responsabile P.O. Funzionario (remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio Personale <p>Istruttore direttivo (remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio Tributi <p>collaboratore amministrativo (remotizzabile)</p> <p>AREA SERVIZI SOCIALE:</p> <p>Responsabile P.O. Istruttore direttivo (remotizzabile)</p> <p>Collaboratore amministrativo (remotizzabile)</p> <p>AREA POLIZIA LOCALE:</p> <p>Responsabile P.O. Istruttore direttivo (remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agente P.L. <p>Istruttore (non remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agente P.L. <p>Istruttore (non remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agente P.L. <p>Istruttore (non remotizzabile)</p> <p>AREA TECNICA:</p> <p>Responsabile P.O. Istruttore (remotizzabile)</p> <p>Istruttore tecnico (remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi Tecnici <p>collaboratore tecnico (operaio) (non remotizzabile)</p> <p>collaboratore tecnico (operaio) (non remotizzabile)</p> <p>collaboratore tecnico (operaio) (non remotizzabile)</p>
<p>Obiettivi dell'Amministrazione e misurazione della performance</p>	<p>Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente (interno e nei servizi ai cittadini)</p> <p>Riduzione dei costi di gestione</p> <p>Conciliazione vita-lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento della salute digitale dell'Ente Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> o N. processi digitalizzati rispetto l'anno precedente o % documenti digitali - Incremento della soddisfazione del cittadino/utente Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> o Numero reclami/segnalazioni - Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> o Numero servizi pubblicati sull'app.IO o Numero servizi on line o Incremento % incassato con pagoPA - Riduzione costi utilizzo carta - Valori in € risparmiati per buoni pasto non emessi - Riduzione del costo lavoro straordinario - Miglioramento motivazione e senso di

	<p>del personale. Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale</p>	<p>appartenenza Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Diminuzione assenze <p>- Miglioramento benessere e sicurezza Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress da lavoro correlato ○ Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo
--	---	--

P.I.A.O 2022/2024

ALLEGATO 7

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale
n. 16 del 17/02/2022

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 16 del 17-02-2022

OGGETTO: Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024

L'anno duemilaventidue il giorno diciassette del mese di febbraio alle ore 09:15, nella sala consiliare "Walter Bozzi" sita in Via Roma 54, si è riunita la Giunta Comunale e, fatto l'appello nominale, risultano:

Olcese Adolfo	SINDACO	Presente
MOSCATELLI PAOLO	ASSESSORE	Presente
Gradi Lucia Maria	ASSESSORE	Presente

Presenti n 3	Assenti n. 0
--------------	--------------

Assiste alla trattazione il SEGRETARIO COMUNALE Dario Amoroso.

Verificato che il numero dei presenti è legale si passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 42 in data 21/12/2021, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- con delibera di Consiglio comunale n. 43 in data 21/12/2021, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- con delibera di Giunta comunale n. 45 in data 04/10/2021, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2021-2023;

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTO l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni

pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

VISTO inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

RILEVATO che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

VISTI:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
 3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RICHIAMATO inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

CONSIDERATO che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

PRESO ATTO che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a

carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

RILEVATO che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

VISTA la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

VISTA la determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 14 in data 21/01/2022 con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno **2022**, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

PRESO ATTO che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (**A**);

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni “virtuosi”, nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

PRESO ATTO del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

“L'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”

PRESO ATTO inoltre che:

- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 33.812,33 (A);
- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 29,763,73(B);

RILEVATO quindi che dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante dal rendiconto 2018 pari a € 33.812,33;

RILEVATO che per l'anno **2022** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 797.418,07;

CONSIDERATO che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

VISTO l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui

all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

VISTO inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

RICHIAMATO inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

PRESO ATTO che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”;*

CONSIDERATO ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

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

- 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;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

RAVVISATA la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

VISTA la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022 - 2024 predisposta dal responsabile del servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

che si allega al presente provvedimento sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale;

ATTESO in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

VISTA inoltre la determinazione del responsabile dell'Area Finanziaria n. 14 in data 21/01/2022, con la quale sono stati quantificati i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

PRESO ATTO, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *“l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni?”.*

CONSIDERATO che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione n. 14 in data 21/01/2022 sopra citata;

Spesa potenziale massima (A)	€ 797.418,07
-------------------------------------	---------------------

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 718.648,59
---	--------------

Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 0,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€ 0,00
Personale in comando in entrata (+)	€ 0,00
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 15.544,26
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 44.069,73
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ 0,00
Assunzioni per mobilità (+)	€ 0,00
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	€ 0,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 753.871,17

RILEVATO dunque che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 (B) è **inferiore** alla spesa potenziale massima (A);

RICHIAMATI:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *“2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;*

VISTO il proposito il parere rilasciato in data 15/02/2022, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

RITENUTO di approvare la nuova dotazione organica organica dell'ente (allegato B);

VISTO il piano occupazionale 2022-2024 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta all'allegato C) alla presente deliberazione;

DATO ATTO in particolare che il nuovo piano occupazionale 2022-2024 prevede complessivamente n. 1 posti da ricoprire mediante concorso pubblico, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.Lgs. n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

DATO ATTO che:

COMUNE DI PIEVE LIGURE – Deliberazione di Giunta n. 16 del 17-02-2022

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2022-2024 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2022-2024 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

DATO ATTO infine che con deliberazione della Giunta comunale n. 14 in data 17/02/2022 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006;

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

VISTO il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

VISTO il D.M. 17 marzo 2020;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024** quale parte integrante e sostanziale;

di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la **dotazione organica** dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, il nuovo **piano occupazionale per il triennio 2022-2023-2024**, dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

di dare atto infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano.

di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dario Amoroso

IL SINDACO

Adolfo Olcese

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate

Allegato A) alla deliberazione G.C. n. in data

Comune di Pieve Ligure
(Città Metropolitana di Genova)
SERVIZIO PERSONALE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2022-2024

Indice:

- a) Premessa
- b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- c) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro
- d) Quantificazione risorse decentrate
- e) I costi del fabbisogno di personale

a) Premessa

Il Piano di Fabbisogno del personale dell'Ente per gli anni 2022-2024 è predisposto tenendo conto della normativa vigente in materia, così come innovata dalle disposizioni introdotte dal D.lgs. n. 218/2016 "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124" e tenendo conto di quanto disposto dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

b) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

E' stata prevista l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore direttivo tecnico (D1) con decorrenza 01/11/2022 e la trasformazione in contratto a tempo determinato di un collaboratore amministrativo (B3) assunto nel 2021 con un contratto di formazione e lavoro in scadenza al 31/08/2022.

Si prevede altresì di assumere con decorrenza 01/06/2023 n. 1 Operaio specializzato (B3) mediante concorso pubblico.

c) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Non risultano necessità ulteriori rispetto a quelle a tempo indeterminato.

d) Quantificazione risorse decentrate

Le risorse decentrate sono state considerate sulla base dell'ultima costituzione del fondo effettuata con determinazione n. 243 del 15/11/2021.

e) I costi del fabbisogno di personale

I costi del fabbisogno sono stati calcolati considerando un'assunzione a tempo determinato di un Istruttore direttivo (D1) con decorrenza 01/11/2022 e la trasformazione in contratto a tempo determinato di un collaboratore amministrativo (B3) assunto nel 2021 con un contratto di formazione e lavoro in scadenza al 31/08/2022. L'assunzione dell'operaio specializzato (B3) nel corso dell'anno 2023 sarà effettuata se, come appare giustificato dal trend delle entrate in aumento, il limite della spesa del personale lo consentirà. Con tale assunzione si riuscirebbe a riportare il numero degli operai comunali a 4 come era prima dell'esercizio 2018 quando si è registrato il pensionamento di un operaio.

Comune di Pieve Ligure
(Città metropolitana di Genova)
SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01/01/2022

Cat.	Posti coperti alla data del 01/01/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
D3				
D	5	1	1	
C	6			
B3	6		2	
B				
A	1			
TOTALE	18	1	3	

PIANO OCCUPAZIONALE 2022-2024

ANNO 2022

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
D	Istruttore direttivo tecnico	Area Tecnica	FT	1						31/10/2022
B3	Collaboratore amministrativo	Area Amministrativa	FT					1		01/09/2022
COSTO COMPLESSIVO										15.544,26

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
B3	Operaio specializzato	Area Tecnica	FT	1						01/06/2023
COSTO COMPLESSIVO										17.218,53

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
	Non prevista, né attualmente prevedibile alcuna copertura									
COSTO COMPLESSIVO										0,00

¹ Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

COMUNE DI PIEVE LIGURE
CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA
ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 01/2022

Data 15 febbraio 2022

OGGETTO: **Parere proposta di deliberazione della Giunta comunale ad oggetto:
"Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 - 2024".**

L'anno duemilaventidue, il giorno quindici del mese di febbraio, il revisore unico dei conti ha esaminato la documentazione inviata dal Comune di Pieve Ligure per esprimere il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione della Giunta comunale ad oggetto: "*Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024*", ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448;

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Vista la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta comunale approva, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022 – 2024 e il relativo piano occupazionale;

Considerato che le assunzioni di personale previste, tenuto conto anche delle cessazioni intervenute e/o che interverranno, consentono all'ente, in proiezione, di mantenere la percentuale di incidenza delle spese di personale rispetto alle entrate correnti medie del triennio precedente, al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità, al di sotto della percentuale del 29,50%;

PRESO ATTO E RILEVATO

Che è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2022 – 2024 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

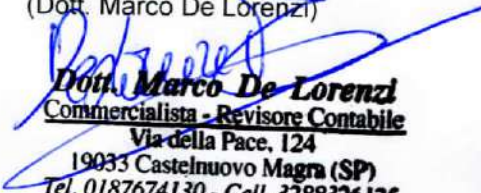
ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Revisore Unico dei conti

(Dott. Marco De Lorenzi)


Don. Marco De Lorenzi
Commercialista - Revisore Contabile
Via della Pace, 124
19033 Castelnuovo Magra (SP)
Tel. 0187674130 - Cell. 3288326125
P.I. 01099470112 - C.F. DLR MRC 68P24 F205E