

**Comune di Magione**  
**Provincia di Perugia**

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

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

## **Indice**

<b>Premessa .....</b>	<b>.....</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>.....</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024.....</b>	<b>.....</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, 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. 8, comma 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

Comune di Magione

Indirizzo: Piazza Carpine, 14

Codice fiscale/Partita IVA: 00349480541

Sindaco: Giacomo Chiodini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 59

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 14.665

Telefono: 075/8477001

Sito internet: [www.comune.magione.pg.it](http://www.comune.magione.pg.it)

PEC: [comune.magione@postacert.umbria.it](mailto:comune.magione@postacert.umbria.it)

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

#### Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2022-2024 di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 05.08.2021, è stato aggiornato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 107 del 29.12.2021, con oggetto: "Approvazione aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2022-2024:

#### DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

2022 - 2023 - 2024

#### ANALISI DI CONTESTO:

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

## CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

### POPOLAZIONE

#### POPOLAZIONE ALLA DATA DEL CENSIMENTO 2011

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale del Comune di Magione secondo i dati dell'ultimo censimento (risalente alla data del 31 dicembre 2011) ammontava a 14.903 (di cui n. 7.194 maschi e n. 7.663 femmine).

#### POPOLAZIONE ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2021

- n. 14.665 Popolazione residente alla data del 31 dicembre 2021 (art.156 D. Lgs. 267/2000)
  - n. 7.157 maschi
- n. 7.508 femmine
- n. 6.275 nuclei familiari
- n. 20 Comunità /convivenze, di cui:
  - n. 12 convivenze anagrafiche (ex art. 5, DPR 223/2016);
  - n. 8 Convivenze di fatto (L. 76/2016).

Nati nell'anno n. 89

Deceduti nell'anno n. 178

saldo naturale n. -89

Immigrati nell'anno n. 457

Emigrati nell'anno n. 391

saldo migratorio n. 66

Popolazione al 31-12-2021 n. 14.665

di cui

In età prescolare (0/6 anni) n. 742

In età scuola dell'obbligo (7/16 anni) n. 1.132

In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni) n.1.969

In età adulta (30/65 anni) n. 7.354

In età senile (oltre 65 anni) n. 3.468

Alla data del 31 dicembre 2021 la popolazione di Magione ammonta a 14.665

La distribuzione per classi di età (al 1^ gennaio 2022) è la seguente:

- da 0 a 18 anni: n. 2.313 (di cui n. 1.175 maschi e n. 1.138 femmine);
- da 19 a 40 anni: n. 3.054 (di cui n. 1.583 maschi e n. 1.471 femmine);
- da 41 a 60 anni: n. 4.636 (di cui n. 2.267 maschi e n. 2.369 femmine);
- da 61 a 80 anni: n. 3.332 (di cui n. 1.608 maschi e n. 1.725 femmine);
- da 81 a 100 anni: n. 1.330 (di cui n. 524 maschi e n. 803 femmine (di cui 2 ultracentenarie).

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2021
--

1	NOTIZIE VARIE	
1.1	Popolazione residente (ab.)	14.665
1.2	Nuclei familiari (n.)	6.275
1.3	Circoscrizioni (n.)	0
1.4	Frazioni geografiche (n.)	9
1.5	Superficie Comune (Kmq)	12.981,00
1.6	Superficie urbana (Kmq)	1.750,00
1.7	Lunghezza delle strade esterne (Km)	91,00
1.7.1	- di cui in territorio montano (Km)	6,00

1.8	Lunghezza delle strade interne (Km)	42,00
1.8.1	- di cui in territorio montano (Km)	9,00

2	ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
2.1	Piano regolatore approvato:	SI
2.2	Piano regolatore adottato:	NO
2.3	Programma di fabbricazione:	NO
2.4	Programma pluriennale di attuazione: sospeso in forza dell'art.9 498/95	D.L. NO
2.5	Piano edilizia economica e popolare: E.R.P. ai sensi dell'art. 51	L. 865/71 NO
2.6	Piano per gli insediamenti produttivi:	NO
2.7	- industriali	NO
2.8	- artigianali	NO
2.9	- commerciali	NO
2.10	Piano urbano del traffico:	NO
2.11	Piano energetico ambientale comunale:	NO

## ECONOMIA INSEDIATA

### COMMERCIO

COMMERCIO FISSO N. 191

PUBBLICI ESERCIZI N. 92

ALBERGHI N. 9

CAMPEGGI N. 7

AGRITURISMI N. 24

CASE VACANZA N. 15

OSTELLI N. 1

AFFITTACAMERE N. 18

COUNTRY HOUSE N. 2

BED & BREAKFAST N. 8

AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO N. 34

AREE PUBBLICHE ITINERANTI N. 62

APPARTAMENTI LOCALI AD USO TURISTICO N. 40

INDUSTRIA ARTIGIANATO

ACCONCIATORI N. 31

ESTETISTI N. 7

TATUATORI N. 3

L'andamento economico dei settori commercio e artigianato del territorio non mostra variazioni rilevanti rispetto agli anni precedenti.

I dati statistici relativi alle presenze turistiche forniti dal Sistema Turistico Locale del Trasimeno, fanno ipotizzare per il futuro un incremento del sistema produttivo collegato al turismo.

#### TERRITORIO

Superficie in Kmq			129,81
<b>RISORSE IDRICHE</b>			
	* Laghi		1
	* Fiumi e torrenti		3
<b>STRADE</b>			
	* Statali	Km.	0,00
	* Provinciali	Km.	0,00
	* Comunali	Km.	36,00
	* Vicinali	Km.	210,00
	* Autostrade	Km.	0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>			
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			

* Piano regolatore adottato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Delibera C.C. n. 79 del 29.9.2016 (parte strutturale) e n. 22 del 22.4.2009 (parte operativa)
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>			
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
		<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq. 0,00

**ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI - ORGANISMI GESTIONALI**

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Aziende	nr.	0	0	0	0
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Società di capitali	nr.	3	3	3	3

Concessioni	nr.	1	1	1	1
Unione di comuni	nr.	1	1	1	1
Altro	nr.	0	0	0	0

#### Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

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

Società ed organismi gestionali	%
Umbria digitale SCARL	0,00014900
Autorità Umbra per Rifiuti e Idrico (AURI)	1,67
Umbra Acque SpA	1,544
CONAP Srl	3,66035
SI (e)NERGIA S.p.A in liquidazione	0,8871
PATTO 2000 SCARL	1,65
Consorzio Paniere Tipico Trasimeno Orvietano "Terra e Arte" in liquidazione	17,27
AMUB Magione SpA	3,05
T.S.A. SPA	9,600

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

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia.

#### LINEE PROGRAMMATICHE DEL MANDATO ELETTIVO 2019 – 2024

Di seguito riportiamo il contenuto del programma di mandato, esplicitato attraverso le linee programmatiche di mandato aggiornate, articolato in funzione della nuova struttura del Bilancio armonizzato, così come disciplinato dal D. Lgs. 118 del 23/06/2011.

#### LINEE ESSENZIALI

1. Trasimeno “bene comune” ed eccellenza dell'Umbria

Proteggere e promuovere il lago attraverso l'Unione dei Comuni, armonizzando gli aspetti di gestione eccessivamente rigidi e favorendo un'economia turistico-ricettiva sostenibile.

## 2. Magione città, un centro storico che guarda al futuro

Piano particolareggiato per ridefinire in maniera innovativa viabilità, opere pubbliche e arredo urbano. Fiscalità agevolata per le attività produttive del centro storico del capoluogo.

## 3. Infrastrutture intelligenti per essere più competitivi e creare lavoro

Viabilità, energie rinnovabili, sistemi idrici integrati e nuove tecnologie: reti infrastrutturali di qualità per attrarre investimenti, aumentare la competitività delle aziende e creare lavoro.

## 4. Istruzione, cultura, sport ed integrazione per crescere insieme

Scuola come luogo di crescita individuale e collettiva. Difesa del tempo pieno. Promozione del merito e delle pari opportunità d'accesso al sapere. Sport come elemento di aggregazione.

## 5. Servizi socioassistenziali e sanitari di prossimità: perché nessuno resti indietro

Favorire l'inclusione di chi si trova in difficoltà; sostenere l'invecchiamento attivo e rafforzare i servizi residenziali e semi-residenziali per anziani e non autosufficienti.

## 6. Pubblica amministrazione al servizio di imprese e famiglie

Amministrazione veloce, trasparente ed accessibile da smartphone. Scelte partecipate con la cittadinanza. Tariffe contenute e fisco sostenibile. Centralità dell'Unione dei Comuni.

## 7. Tutela del paesaggio come volano per il turismo e per un'edilizia di qualità

Recupero qualitativo dell'edificato come alternativa a nuove costruzioni. Fermezza rispetto agli abusi. Valorizzazione dei centri storici. Turismo ambientale e culturale come strategia di crescita.

## 8. Associazionismo e volontariato per una comunità attiva e solidale

Incentivare le occasioni di ritrovo e le opportunità di aggregazione sociale. Sostenere il protagonismo dei più giovani. Il volontariato come risorsa della comunità.

## 9. Sicurezza nella città diffusa e sulle strade per la serenità delle nostre famiglie

Estensione della videosorveglianza e interazione tra le forze dell'ordine. Attività di prevenzione rispetto al rischio di infiltrazioni malavitose. Interventi mirati per la sicurezza stradale.

## 10. Nuovo modello di gestione dei rifiuti e lotta alle discariche abusive

Revisione completa del sistema di raccolta e smaltimento per aumentare differenziata e contenere costi tariffa Tari. Avviare l'impianto di Borgogigione alla sua definitiva chiusura.

### **Sottosezione di programmazione Performance**

Il Piano dettagliato degli obiettivi è contenuto nel Piano Esecutivo di gestione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 17/01/2022:

**TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVO N. 1: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DI CUI ALLA LEGGE 190/2012 E TRASPARENZA**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2021-2023  Monitoraggio criticità sull'attuazione delle misure specifiche  Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente.	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

**OBIETTIVO N. 2: OBIETTIVI SPECIFICI DI RUOLO**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione dei testi statutari, dei regolamenti comunali e di contratti/accordi particolarmente rilevanti/strategici per l'Ente; gestione relazioni sindacali per applicazione di istituti di carattere economico e giuridico in attuazione dei CCNL del Comparto Funzioni Locali.	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

OBIETTIVO N. 3: PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Presidenza delegazione trattante di parte pubblica.	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

OBIETTIVO N. 4: RESPONSABILE VICARIO AREA SEGRETERIA GENERALE E INNOVAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Responsabile Vicario Segreteria Generale e Innovazione in caso di assenza/impedimento temporaneo del titolare di P.O.	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

OBIETTIVO N. 5: COORDINAMENTO NEL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE (DUP)

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Coordinamento nella gestione del ciclo della programmazione (DUP).	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

OBIETTIVO N. 6: RESPONSABILE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Responsabile dell'U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari) per l'adozione dei provvedimenti in materia disciplinare nei confronti dei dipendenti comunali.	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

**TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA SEGRETERIA  
GENERALE E INNOVAZIONE**

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO:** Garantire efficienza e trasparenza dell'attività degli organi istituzionali attraverso l'uso del web e delle nuove tecnologie.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Garantire efficienza e trasparenza dell'attività degli organi istituzionali attraverso l'uso del web e delle nuove tecnologie.	Qualitativi: Gestione dematerializzata e digitalizzata di tutte le comunicazioni da inviare agli amministratori comunali. Diretta streaming delle sedute del consiglio comunale che si svolgono in presenza presso il Palazzo Municipale. Archivio delle video registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale disponibile sul web.	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

**OBIETTIVO: 2**

**TITOLO:** gestione associata del nucleo di valutazione quale comune capofila.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Gestione associata del nucleo di valutazione quale comune capofila. Gestione contrattuale incarichi ai nuovi membri del nucleo di valutazione quale comune capofila. Gestione incassi delle quote dai comuni aderenti alla convenzione.	Temporale Gestione incarichi ai nuovi membri del nucleo di valutazione quale comune capofila. Gestione incassi delle quote dai comuni aderenti alla convenzione.	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Segreteria generale

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
<p>Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 2 Segreteria generale</p> <p>Obiettivo strategico 5.6 Trasparenza dell'Amministrazione</p>	<p>1) Attività deliberativa e atti amministrativi Completa digitalizzazione dei procedimenti di formazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei responsabili di p.o. produzione degli atti deliberativi in formato esclusivamente digitale.</p> <p>2) Riorganizzazione del servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale</p> <p>3) Gestione dei servizi assicurativi</p>	<p>1) Attività deliberativa e atti amministrativi Completa digitalizzazione dei procedimenti di formazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei responsabili di p.o. produzione degli atti deliberativi in formato esclusivamente digitale.</p> <p>2) Realizzazione nuovo impianto audio nella sala del Consiglio comunale in sostituzione di quello attuale. Aggiornamento del servizio di diretta streaming delle sedute con le nuove tecnologie hardware implementate nella sala consiliare.</p> <p>3) Gestione dei servizi assicurativi: direzione dell'esecuzione</p>	<p>2) Realizzazione nuovo impianto audio nella sala del Consiglio comunale in sostituzione di quello attuale. Aggiornamento del servizio di diretta streaming delle sedute con le nuove tecnologie hardware implementate nella sala consiliare.</p>	<p><input type="checkbox"/> <i>Temporale</i></p>

	<p>4) Protezione dei dati personali: affidamento del servizio di supporto specialistico e dell'incarico di data protector officer per un anno</p>	<p>del contratto, gestione delle polizze assicurative, dei sinistri, delle regolazioni premio, del pagamento delle franchigie.</p> <p>4) Protezione dei dati personali: affidamento del servizio di supporto specialistico e dell'incarico di data protector officer per un anno</p>		
--	---	--	--	--

## GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

### OBIETTIVO: 3

**TITOLO:** Attività deliberativa e atti amministrativi

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Completa digitalizzazione dei procedimenti di formazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei responsabili di p.o.. Produzione degli atti deliberativi in formato esclusivamente digitale. Gestione dell'iter di formazione, approvazione, pubblicazione degli atti deliberativi e delle determinazioni con iter procedurali completamente digitalizzati di concerto con il segretario generale e con i responsabili di area.	Qualitativo: Corretto funzionamento dell'attività deliberativa e di formazione degli atti amministrativi. Produzione degli atti deliberativi e delle determinazioni in formato esclusivamente digitale.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

### OBIETTIVO: 4

**TITOLO:** Gestione dei servizi assicurativi

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione dei servizi assicurativi	Quantitativo: Direzione dell'esecuzione del contratto. Gestione delle polizze assicurative, dei sinistri, delle regolazioni premio, del pagamento delle franchigie.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 5****TITOLO:** Protezione dei dati personali.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
1) Protezione dei dati personali: affidamento del servizio di supporto specialistico e dell'incarico di data protector officer DPO per un anno	1) Quantitativo: affidamento del servizio di supporto specialistico e dell'incarico di data protector officer DPO	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**DI CUI STRATEGICI:****OBIETTIVO: 6****TITOLO:** Riorganizzazione del servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Riorganizzazione del servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale	Temporale: entro il 31/12/2022 Realizzazione nuovo impianto audio nella sala del Consiglio comunale in sostituzione di quello attuale. Aggiornamento del servizio di diretta streaming delle sedute con le nuove tecnologie hardware implementate nella sala consiliare.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>05</b>	Gestione di beni demaniali e patrimoniali

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
Missione 1 Servizi Istituzionali,	1) Servizio di pulizia degli immobili	1) Servizio di pulizia degli immobili		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

<p>generali e di gestione</p> <p>Programma 5 Gestione di beni demaniali e patrimoniali</p>	<p>comunali</p> <p>Completamento della procedura aperta per l'affidamento del contratto di pulizia degli uffici comunali riservata cooperative sociali di tipo B e stipula del contratto di appalto. Direzione dell'esecuzione del contratto.</p> <p>2) Servizi di telefonia fissa e mobile.</p>	<p>comunali</p> <p>Completamento della procedura aperta per l'affidamento del contratto di pulizia degli uffici comunali riservata cooperative sociali di tipo B e stipula del contratto di appalto. Direzione dell'esecuzione del contratto.</p> <p>2) Gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile mediante adesione alle convenzioni Consip e in via residuale tramite MEPA.</p>		
--	--	---	--	--

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

**OBIETTIVO: 7**

**TITOLO:** Servizio di pulizia degli immobili comunali

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Completamento della procedura aperta per l'affidamento del contratto di pulizia degli uffici comunali riservata a cooperative sociali di tipo B.</p> <p>Stipula del contratto di appalto.</p> <p>Direzione dell'esecuzione del servizio</p>	<p>Quantitativi e qualitativi:</p> <p>Completamento della procedura aperta per l'affidamento del contratto di pulizia degli uffici comunali riservata a cooperative sociali di tipo B.</p> <p>Stipula del contratto di appalto.</p> <p>Direzione dell'esecuzione del servizio</p>	<p>Roberta Ambrosi</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

**OBIETTIVO: 8****TITOLO:** Servizi di telefonia fissa e mobile.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile mediante adesione alle nuove Convenzioni Consip e affidamento servizi residuali tramite MEPA	Temporale 1) affidamento dei servizi di telefonia mobile mediante adesione alle convenzioni Consip; 2) affidamento dei servizi di telefonia fissa mediante adesione a convenzione Consip e ove non tecnicamente possibile mediante contratti stipulati tramite MEPA 3) attività di gestione dell'esecuzione dei contratti	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>07</b>	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE CUI STRATEGICI	Indicatori
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione  Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile  2.13 Eliminazione delle località “Case sparse”	1) Anagrafe e stato civile: Attività connesse alla gestione del servizio. Gestione rilascio carta d'identità elettronica. Gestione ANPR. Servizio di reperibilità per lo stato civile e la polizia mortuaria.	1) Anagrafe e stato civile: Attività connesse alla gestione del servizio. Gestione rilascio carta d'identità elettronica. Gestione ANPR. Servizio di reperibilità per lo stato civile e la polizia mortuaria.		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

	<p>2) Gestione delle attività dell'ufficio elettorale per il referendum del 12 giugno 2022 e le elezioni politiche del 25 settembre 2022</p> <p>3) Gestione attraverso la piattaforma GEPI delle verifiche anagrafiche di competenza del Comune sui soggetti richiedenti il reddito di cittadinanza ai sensi del D.L. 28/10/2018 n. 4 conv. in Legge 28/03/2019 n. 26</p>	<p>2) Gestione delle attività dell'ufficio elettorale per il referendum del 12 giugno 2022 e le elezioni politiche del 25 settembre 2022</p> <p>3) Gestione attraverso la piattaforma GEPI delle verifiche anagrafiche di competenza del Comune sui soggetti richiedenti il reddito di cittadinanza ai sensi del D.L. 28/10/2018 n. 4 conv. in Legge 28/03/2019 n. 26</p>		
--	---	---	--	--

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

**OBIETTIVO:** 9

**TITOLO:** Anagrafe e stato civile

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p><i>Anagrafe e stato civile</i> Attività connesse alla gestione del servizio. Gestione ANPR. Organizzazione e gestione servizio di reperibilità per lo stato civile e la polizia mortuaria.</p>	<p>Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.</p>	<p>Roberta Ambrosi</p>	<p>Giacomo Chiodini</p>

**OBIETTIVO: 10**

**TITOLO:** Consultazioni elettorali: gestione attività per il referendum del 12 giugno 2022 e le elezioni politiche del 25 settembre 2022

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Consultazioni elettorali: gestione attività per il referendum del 12 giugno 2022 e le elezioni politiche del 25 settembre 2022	Costituzione dell'ufficio elettorale comunale, coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio elettorale. Gestione delle relative spese e dei rendiconti.	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

**OBIETTIVO: 11**

**TITOLO:** Verifiche anagrafiche per reddito di cittadinanza tramite la piattaforma GEPI

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione attraverso la piattaforma GEPI delle verifiche anagrafiche di competenza del Comune sui soggetti richiedenti il reddito di cittadinanza ai sensi del D.L. 28/10/2018 n. 4 conv. in Legge 28/03/2019 n. 26	Verifica di tutte le posizioni caricate in piattaforma	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>08</b>	Statistica e sistemi informativi

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione	1) Gestione/organizzazione sito web comunale. Affidamento servizio di manutenzione sito web a fornitore esterno. Attività di	1) Gestione/organizzazione nuovo sito web comunale. Attività di		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

<p>Programma 08  Statistica e sistemi informativi  5.8 Servizi accessibili da casa</p>	<p>monitoraggio e gestione dei servizi on line attivati sul sito web comunale.</p> <p>2) Connettività per gli uffici comunali.</p> <p>3) Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni</p> <p>4) Indagini statistiche periodiche ISTAT</p> <p>5) Presentazione candidature bandi PNRR agenda digitale 2026</p> <p>6) Attivazione wifi nella sala giunta</p>	<p>monitoraggio e gestione dei servizi on line attivati sul sito web comunale.</p> <p>2) Connettività: gestione contratti per gli uffici comunali</p> <p>3)Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni: gestione dei contributi erogati dall'ISTAT, gestione dell'attività che coinvolgono il Comune di Magione nell'anno 2022</p> <p>4)Indagini statistiche periodiche ISTAT</p> <p>5)Presentazione candidature bandi PNRR agenda digitale 2026</p> <p>6) Attivazione wifi nella sala giunta</p>		
--	--	--	--	--

## GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

**OBIETTIVO:** 12

**TITOLO:** Sito web comunale

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione/organizzazione nuovo sito web comunale. Affidamento servizio di manutenzione sito web a fornitore esterno. Attività di monitoraggio e gestione dei servizi on line attivati sul sito web comunale.	Quantitativo/qualitativo Corretto funzionamento del sito e dei servizi on line attivati	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO:** 13

**TITOLO:** Servizi di connettività

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attività gestionali di esecuzione dei contratti relativi ai servizi di connettività per gli uffici comunali.	Temporale: nel corso dell'anno 2022	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO:** 14

**TITOLO:** Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Temporale: gestione dei contributi erogati dall'ISTAT per le attività svolte. Gestione dell'attività che coinvolgono il Comune di Magione nell'anno 2022	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 15****TITOLO:** Indagini periodiche ISTAT

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Indagini periodiche ISTAT. Conferimento incarichi ai rilevatori esterni e svolgimento delle attività di coordinamento e raccordo con ISTAT	Temporale: svolgimento indagini periodiche secondo le scadenze di cui alla normativa vigente e previste nelle circolari ISTAT	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 16****TITOLO:** Presentazione candidature “bandi PNRR PA digitale 2026”

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Presentazione candidature “bandi PNRR PA digitale 2026”	Temporale: Presentazione candidature per i principali bandi PNRR PA digitale attivi, entro il termine di scadenza previsto nel bando (salvo impossibilità in caso di chiusura anticipata del bando)	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 17****TITOLO:** Attivazione wifi nella sala giunta

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Attivazione wifi nella sala consiliare	Temporale: attivazione wifi nella sala giunta entro il 30/09/2022	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>09</b>	Risorse umane

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>CUI</b>	<b>Indicatori</b>
Missione 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione  Programma 9 Risorse umane	1) Servizio di prevenzione e protezione e incarico al medico competente	1) Servizio di prevenzione e protezione e incarico al medico competente: avvio attività con i nuovi soggetti fornitori dei servizi gestione contrattuale degli incarichi			<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

**OBIETTIVO:** 18

**TITOLO:** Servizio di prevenzione e protezione, incarico di medico competente

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Servizio di prevenzione e protezione, incarico di medico competente. Attivazione e avvio dei servizi con i nuovi soggetti affidatari (gli affidamenti sono stati effettuati nel mese di dicembre 2021). Gestione contrattuale.	Quantitativo: Attivazione e avvio dei servizi con i nuovi soggetti affidatari (gli affidamenti sono stati effettuati nel mese di dicembre 2021) e programmazione delle attività. Gestione contrattuale.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>	Altri servizi generali

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
<p>Missione 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 14 Altri servizi generali</p>	<p>1) Garantire il corretto funzionamento dei servizi generali gestiti: Contenzioso: - costituzioni in giudizio del Comune e gestione degli incarichi di rappresentanza in giudizio a professionisti esterni sulla base delle richieste inoltrate dalle arre competenti per l'oggetto del contenzioso. - aggiornamento periodico dell'albo dei legali del Comune di Magione secondo quanto stabilito dal nuovo regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale, rappresentanza in giudizio ed assistenza legale</p>	<p>1) Contenzioso: - costituzioni in giudizio del Comune e gestione degli incarichi di rappresentanza in giudizio a professionisti esterni.</p> <p>2) aggiornamento albo dei legali del Comune di Magione</p>		<p><input type="checkbox"/> <i>Temporale</i></p>

## GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

**OBIETTIVO:** 19

**TITOLO:** Gestione del contenzioso

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Contenzioso: costituzioni in giudizio del Comune e gestione degli incarichi di rappresentanza in giudizio a professionisti esterni.	Temporale: Predisposizione delle deliberazioni di costituzione in giudizio e gestione degli incarichi di rappresentanza in giudizio a professionisti esterni sulla base delle richieste inoltrate dalle arre competenti per l'oggetto del contenzioso.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO:** 20

**TITOLO:** Aggiornamento albo dei legali del Comune di Magione

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Aggiornamento albo dei legali del Comune di Magione	Temporale: aggiornamento periodico dell'albo dei legali del Comune di Magione secondo quanto stabilito dal nuovo regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale, rappresentanza in giudizio ed assistenza legale	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Sport e tempo libero

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
<p>Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</p> <p>Programma 01 Sport e tempo libero</p> <p>3.8 Palazzetto dello Sport di Magione ed altre strutture</p> <p>3.7 Sport giovanile come momento di aggregazione e crescita</p>	<p>1) Procedure di affidamento del Palazzetto dello Sport, degli impianti sportivi di San Feliciano e campo da calcio di Sant'Arcangelo. Rinnovo e rinegoziazione contratto di gestione della palestra di Sant'Arcangelo</p> <p>2) Gestione dei contratti di affidamento degli impianti sportivi comunali</p>	<p>1) Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento della gestione in concessione del Palazzetto dello Sport di Magione, degli impianti sportivi di San Feliciano, campo da calcio di Sant'Arcangelo e rinnovo del contratto della palestra di Sant'Arcangelo</p> <p>Avvio delle procedure di affidamento (se non è attiva la centrale di committenza)</p>	<p>1) Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento della gestione in concessione del Palazzetto dello Sport, degli impianti sportivi di San Feliciano e del campo da calcio di Sant'Arcangelo. Rinnovo del contratto di gestione della palestra di Sant'Arcangelo. Avvio delle procedure di affidamento (se non è attiva la centrale di committenza)</p>	<p><input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Temporale</i></p>

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### DI CUI STRATEGICI:

**OBIETTIVO:** 21

**TITOLO:** procedure di affidamento della gestione del Palazzetto dello Sport di Magione degli impianti sportivi di San Feliciano, campo da calcio di Sant'Arcangelo e palestra di Sant'Arcangelo

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
	Temporalmente entro il 31/12/2022:	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

Procedure di affidamento del Palazzetto dello Sport, degli impianti sportivi di San Feliciano e Sant'Arcangelo	1) Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento della gestione in concessione del Palazzetto dello Sport di Magione, degli impianti sportivi di San Feliciano, campo da calcio di Sant'Arcangelo e rinnovo contratto della palestra di Sant'Arcangelo Avvio delle procedure di affidamento (se non attiva la centrale di committenza)		
--	---	--	--

**OBIETTIVO:** 22

**TITOLO:** Gestione impianti sportivi

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
1) Svolgimento delle attività connesse alla gestione degli impianti sportivi comunali	Temporalità: Svolgimento delle attività connesse alla gestione degli impianti sportivi: rendiconti, piani di utilizzo, tariffe	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>PROGRAMMA</b>	<b>09</b>	Servizio necroscopico e cimiteriale

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE CUI STRATEGICI	Indicatori
Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma 9: Servizio necroscopico e cimiteriale	1) Realizzazione nuovo ampliamento del cimitero di Sant'Arcangelo	Realizzazione nuovo ampliamento del cimitero di Sant'Arcangelo	Realizzazione nuovo ampliamento del cimitero di Sant'Arcangelo <b>OBIETTIVO PLURIENNALE COMUNE CON L'AREA LAVORI PUBBLICI</b>	<i>Temporale</i>          <i>Temporale</i>

	2) Censimento delle lampade votive - costituzione della relativa banca dati – seconda fase	Censimento delle lampade votive - costituzione della relativa banca dati – prima fase	Censimento delle lampade votive - costituzione della relativa banca dati – prima fase OBIETTIVO PLURIENNALE COMUNE CON L'AREA LAVORI PUBBLICI	
--	--	---	--	--

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### DI CUI STRATEGICI

#### OBIETTIVO: 23

**TITOLO:** Realizzazione nuovo ampliamento del cimitero di Sant'Arcangelo – OBIETTIVO STRATEGICO PLURIENNALE COMUNE AREA SEGRETERIA GENERALE E INNOVAZIONE E AREA LAVORI PUBBLICI

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Realizzazione nuovo ampliamento del cimitero di Sant'Arcangelo Area Segreteria generale e innovazione: - Gestione comunicazioni con i soggetti richiedenti la concessione dei loculi e degli incassi delle rate dei canoni di concessione nel corso dell'anno 2021 sulla base delle tempistiche di avanzamento dei lavori comunicate dall'Area Lavori Pubblici al fine della copertura finanziaria di parte dell'opera;  - Stipula dei contratti di concessione al termine di	Quantitativo Area Segreteria generale e innovazione:  - Gestione di tutte le comunicazioni e relativi incassi alle scadenze previste nell'anno 2022 delle tempistiche di avanzamento dei lavori comunicate dall'Area Lavori Pubblici;  - Aggiornamento banca dati del software gestione cimiteriale con comunicazioni e incassi entro il 31/12/2022  - Stipula dei contratti di concessione al termine di	Roberta Ambrosi          Maurizio Fazi	Massimo Lagetti          Massimo Ollieri

<p>lavori previsto per l'anno 2022.</p> <p>Area Lavori Pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletamento procedura di gara per l'affidamento dei lavori.</li> <li>- Realizzazione dell'opera e invio di report all'Area Segreteria generale sullo stato di avanzamento dei lavori al fine di coordinare le tempistiche degli incassi con gli stati di avanzamento dei lavori.</li> </ul>	<p>lavori previsto per l'anno 2022.</p> <p>Area Lavori Pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletamento procedura di gara per l'affidamento dei lavori.</li> <li>- Realizzazione dell'opera e invio di report all'Area Segreteria generale sullo stato di avanzamento dei lavori al fine di coordinare le tempistiche degli incassi con la realizzazione dell'opera.</li> </ul>		
--	--	--	--

**OBIETTIVO:** 24

**TITOLO:** Censimento delle lampade votive - costituzione della relativa banca dati – seconda fase

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Censimento delle lampade votive - costituzione della relativa banca dati – seconda fase</p> <p>Il servizio di gestione delle lampade votive è esternalizzato e gestito mediante affidamento a fornitore eterno. Con l'aggiudicazione della nuova procedura di gara per la gestione dei servizi cimiteriali nell'anno 2019, è stato individuato un nuovo fornitore il quale gestirà, nell'ambito del contratto di affidamento</p>	<p>Ricognizione e controllo in loco dei dati relativi alle lampade votive: 80% del totale entro il 31/12/2022</p> <p>caricamento dei dati verificati in loco stessi sul nuovo modulo gestionale 80% del</p>	<p>Roberta Ambrosi</p> <p>Maurizio Fazi</p>	<p>Massimo Lagetti</p> <p>Massimo Ollieri</p>

<p>del servizio, un'attività di ricognizione in loco delle lampade votive nei cimiteri comunali con costituzione ex-novo della relativa banca dati. A tal fine si rende necessario implementare una versione web del software "gestione cimiteriale" attualmente utilizzato in versione client e l'attivazione del modulo lampade votive in aggiunta al modulo della gestione delle concessioni e delle operazioni cimiteriali attualmente in uso agli uffici.</p> <p>L'adeguamento dell'infrastruttura software congiuntamente all'avvio dell'attività ricognitiva affidata al fornitore esterno consente la costituzione di una banca dati aggiornata delle lampade votive resa disponibile e fruibile agli uffici comunali e al fornitore esterno.</p> <p>L'obiettivo strategico ha portata pluriennale e comprende varie fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione della nuova versione web del software gestione cimiteriale (a cura dell'Area Segreteria Generale e innovazione nell'anno 2021).</li> <li>- Attivazione del modulo "lampade votive" (a cura dell'Area Segreteria generale nell'anno 2021);</li> <li>- Attività di ricognizione in loco da parte del fornitore esterno dei dati (attività affidata al fornitore esterno</li> </ul>	<p>totale entro il 31/12/2022</p>		
--	---------------------------------------	--	--

<p>sotto la direzione dell' Area lavori Pubblici da effettuarsi per fasi negli anni 2021-2022-2023);</p> <p>- Attività di caricamento dei dati verificati in loco stessi sul nuovo modulo gestionale "lampade votive" (attività affidata al fornitore esterno sotto la direzione dell' Area Lavoro Pubblici e con il coordinamento e supporto informatico dell' Area Segreteria generale e innovazione da effettuarsi per fasi negli anni 2021-2022 e 2023);</p> <p>Costituzione della banca dati delle lampade votive disponibile nel software gestionale versione web.</p>			
--	--	--	--

**OBIETTIVO:** 25

**TITOLO:** attuazione delle misure previste nel PTPCT 2022-2024

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATI ATTESI	RISULTATI CONSEGUITI	PROPOSTA DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE N.V.P.
Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2022-2024	<p>Monitoraggio criticità sull'attuazione delle misure specifiche</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli</p>	Avere riscontri utili per valutare l'efficacia e il miglioramento delle misure anticorruzione.			

	<p>oneri informativi in amministrazione trasparente.</p> <p>Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2022 e del 31/12/2022.</p>				
--	--	--	--	--	--

**TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI</b>	<b>Indicatori</b>
Servizi Istituzionali, generali e di gestione. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1) Programmazione finanziaria: attività connesse alla programmazione finanziaria; 2) Gestione finanziaria: attività connesse alla gestione finanziaria; 3) Rendicontazione finanziaria; 4) Gestione fiscale; 5) Gestione Tesoreria; 6) Gestione Patto di Stabilità;	1) Elaborazione bilancio di previsione e relativi allegati, della relazione illustrativa, del DUP – Parte contabile generale e parte operativa riferita all'Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane; 2) Svolgimento delle attività connesse alla gestione finanziaria; 3) Svolgimento delle attività connesse alla rendicontazione finanziaria e alla elaborazione del	1) Obiettivo strategico che coinvolge l'obiettivo gestionale n. 1) e riguarda: Rendicontazione impatto contabile dell'emergenza Covid-19 sulla gestione dell'esercizio finanziario 2021, controllo e programmazione dell'impatto contabile della medesima emergenza nell'anno 2022. 2) Esame ed attuazione del 13° decreto correttivo dei principi	<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

		rendiconto di gestione; 4) Svolgimento delle attività connesse alla gestione fiscale; 5) Gestione del Servizio di Tesoreria Comunale e tenuta dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente;	contabili allegati al D.Lgs. n. 118/2011. 3) Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2021-2023	
--	--	--	--	--

## GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

### OBIETTIVO 1

**TITOLO:** Elaborazione bilancio di previsione e relativi allegati, della relazione illustrativa, del DUP – Parte contabile generale e parte operativa riferita all'Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>- Coordinamento nella programmazione finanziaria nel suo complesso attraverso la predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, quali la relazione illustrativa, il DUP – parte contabile generale e parte relativa all'Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane;</p> <p>- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle</p>	<p>Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<p>previsioni di spesa avanzate dai responsabili delle varie aree dell'Ente;</p> <p>-Esecuzione delle operazioni di programmazione (predisposizione e controllo di regolarità contabile del Bilancio di previsione e delle rispettive variazioni, elaborazione della relazione illustrativa, del bilancio pluriennale, del DUP – parte contabile generale – e relativi allegati;</p>			
--	--	--	--

## OBIETTIVO 2

**TITOLO:** Svolgimento delle attività connesse alla gestione finanziaria.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>- tenuta della contabilità secondo le norme vigenti;</p> <p>- gestione del bilancio e del piano esecutivo di gestione;</p> <p>-verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, degli equilibri finanziari, di tutti i rapporti con i privati e gli enti pubblici che hanno attinenza con la gestione economico-finanziaria;</p> <p>-gestione ordinaria, consistenti nell'esecuzione e nel controllo di regolarità contabile dei movimenti finanziari che fanno capo all'Ente (impegni di spesa, accertamenti di</p>	<p>Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<p>entrata, pagamenti e riscossioni);</p> <p>- rispetto di alcuni obblighi normativi di carattere istituzionale (tutte le elaborazioni e attestazioni di carattere contabile richieste a scadenze prefissate dalle norme vigenti).</p>			
--	--	--	--

### **OBIETTIVO 3**

**TITOLO:** Svolgimento delle attività connesse alla rendicontazione finanziaria e alla elaborazione del rendiconto di gestione.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>- coordinamento nella rendicontazione finanziaria nel suo complesso attraverso l'elaborazione del rendiconto della gestione;</p> <p>- riaccertamento ordinario e straordinario dei residui</p> <p>- esecuzione delle operazioni di rendicontazione dei risultati contabili (predisposizione e controllo di regolarità contabile del Rendiconto della gestione);</p> <p>- E' prevista l'attività di ricognizione ordinaria e straordinaria dei residui, in particolare per quanto riguarda i mutui assunti relativamente ad opere concluse i cui residui possono essere accorpati e devoluti alla realizzazione di nuovi investimenti.</p> <p>Si concreta nell'elaborazione di tutti i</p>	<p>Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle scadenze di legge o regolamento.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

documenti facenti parti del Rendiconto della Gestione: Conto del Bilancio, Conto Economico, Stato Patrimoniale riclassificato e relativi allegati.			
--	--	--	--

#### **OBIETTIVO 4**

**TITOLO:** Svolgimento delle attività connesse alla gestione fiscale.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
- Regolare tenuta di tutte le scritture finalizzate al rispetto della normativa fiscale  - rispetto delle norme fiscali (Pluralità di adempimenti ai fini IVA, Dichiarazione IVA, Dichiarazione IRAP e partecipazione, per quanto di competenza, all'elaborazione della Dichiarazione 770);	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Patrizia Del Giacco	Massimo Lagetti

#### **OBIETTIVO 5**

**TITOLO:** Gestione del Servizio di Tesoreria Comunale e tenuta dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
- Gestione del servizio di Tesoreria comunale  - Tenuta di tutti i rapporti con il Tesoriere	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Patrizia Del Giacco	Massimo Lagetti

#### **DI CUI STRATEGICI:**

OBIETTIVO N. 1: RENDICONTAZIONE IMPATTO CONTABILE DELL'EMERGENZA COVID-19 SULLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2021, CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE DELL'IMPATTO CONTABILE DELLA MEDESIMA EMERGENZA NELL'ANNO 2022.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p><b>Titolo:</b>  RENDICONTAZIONE  IMPATTO CONTABILE  DELL'EMERGENZA  COVID-19 SULLA  GESTIONE  DELL'ESERCIZIO  FINANZIARIO 2021,  CONTROLLO E  PROGRAMMAZIONE  DELL'IMPATTO  CONTABILE DELLA  MEDESIMA EMERGENZA  NELL'ANNO 2022.</p> <p><b>Descrizione:</b> L'emergenza sanitaria Covid-19 ha comportato e sta tuttora comportando un pesante impatto nella gestione finanziaria dell'Ente dovuto a significative riduzioni nelle entrate tributarie ed extratributarie, alla necessità di sostenere spese atte a fronteggiare tale emergenza, al venir meno di spese che venivano sostenute in condizioni ordinarie ed alla gestione di risorse aggiuntive definite da norme di legge (erogazione di fondi speciali e generali, risorse rivenienti da rinegoziazione e/o sospensione di quote capitali dei mutui esistenti).</p> <p>E' necessario, per quanto espressamente disposto dal decreto M.E.F. e Ministero Interno del 03/11/2020, procedere alla definizione e trasmissione di apposita certificazione con la quale, mediante analisi e confronto tra gli anni 2019, 2020 e 2021</p>	<p>Qualitativo e temporale  Completamento delle  attività entro il  31/12/2022</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<p>delle singole poste di entrata e spesa dell'ente, si dovrebbe quantificare il reale impatto finanziario dell'emergenza nei conti dell'Ente, distinguendo le variazioni meramente gestionali ed ordinarie da quelle specificamente riferite all'emergenza.</p> <p>Inoltre, nel persistere dell'emergenza sanitaria, è necessario monitorare costantemente le eventuali future risorse destinate a fronteggiare l'emergenza, ivi comprese quelle degli anni 2020 e 2021 confluite nell'avanzo di amministrazione, la loro destinazione a spese da sostenere per contratti di servizio o per altra fattispecie eventualmente ammesse.</p>			
---	--	--	--

**OBIETTIVO N. 2: ESAME ED ATTUAZIONE DEL 13° DECRETO CORRETTIVO DEI PRINCIPI CONTABILI ALLEGATI AL D. LGS. N. 118/2011.**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>Titolo: ESAME ED ATTUAZIONE DEL 13° DECRETO CORRETTIVO DEI PRINCIPI CONTABILI ALLEGATI AL D. LGS. N. 118/2011.</p> <p>Il 13° provvedimento correttivo del D. Lgs. n. 118/2011, approvato con D.M. 01/09/2021 ha prodotto l'aggiornamento dei Principi e degli schemi contabili allegati allo stesso decreto legislativo.</p> <p>Tale aggiornamento impone all'Ente la necessità di adottare</p>	<p>Qualitativo e temporale 30/04/2022 o eventuale termine di legge a seguito di proroga: Approvazione del Rendiconto dell'anno 2021, i cui allegati dovranno recepire le modifiche disposte con il D.M. 01/09/2021.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<p> misure organizzative ed operazioni contabili volte alla corretta contabilizzazione delle operazioni e redazione degli schemi contabili oggetto di modifica, in particolare per ciò che riguarda la gestione contabile dei crediti oggetto di rateizzazione con conseguente quantificazione del relativo fondo di svalutazione, la gestione di eventuali anticipazioni di liquidità, la corretta quantificazione del margine corrente a copertura degli investimenti e la corretta rappresentazione del patrimonio netto nelle sue componenti come attualmente ridefinite. </p>			
--	--	--	--

**OBIETTIVO N. 3: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2021-2023**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p> Titolo: Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2021-2023 </p> <p> Monitoraggio criticità sull'attuazione delle misure specifiche </p> <p> Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente. </p>	<p> Qualitativo e temporale Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2022 e del 31/12/2022. </p>	<p> Patrizia Del Giacco </p>	<p> Massimo Lagetti </p>

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	Risorse Umane

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
Servizi Istituzionali, generali e di gestione. Gestione delle Risorse Umane	1) Gestione risorse umane;	1) Insieme delle attività connesse alla gestione del personale dipendente del Comune di Magione	1) Elaborazione prospetti di calcolo e raccordo finalizzati a dare attuazione al piano dei fabbisogni del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 del D.L. 34/2019. 2) Stesura ed approvazione del nuovo Regolamento delle Progressioni Verticali del Comune di Magione in attuazione del D.L. 80/2021. 3) Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2021-2023	<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### OBIETTIVO 1

**TITOLO:** Insieme delle attività connesse alla gestione del personale dipendente del Comune di Magione.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Attuazione politiche occupazionali per l'anno 2022 in relazione ai posti da ricoprire ed alle sostituzioni per maternità, malattia ed aspettativa.  Le assunzioni previste per il triennio 2022/2024 sono quelle di cui alla deliberazione della Giunta Comunale N. 173 del	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Patrizia Del Giacco	Massimo Lagetti

<p>06.12.2021 relativa all'approvazione del Piano Occupazionale 2022/2024.</p> <p><b>Adempimenti e competenze:</b></p> <p>Elaborazione stipendi mensili e relative denunce, denunce annuali, CUD, Modello 770, denuncia INAIL, aggiornamenti contrattuali.</p> <p>Aggiornamenti contratti collettivi nazionali di lavoro: per l'anno 2021 si prevede l'applicazione dell'adeguamento contrattuale del contratto del comparto Funzioni Locali scaduto in data 31.12.2018.</p> <p>Gestione Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;</p> <p>Gestione Retribuzioni ed aggiornamenti contrattuali: gestione attività relative ai pensionamenti, alle sistemazioni previdenziali, ai riscatti, ricongiunzioni e alle pratiche previdenziali.</p> <p>Gestione delle attività afferenti la presenza in servizio, le varie tipologie di assenza (ferie, permessi, malattia, aspettative ecc), le denunce relative, l'elaborazione delle statistiche mensili ed annuali (come il conto annuale del personale).</p> <p>Elaborazione del piano della formazione 2022, gestione di tutte le attività</p>			
--	--	--	--

di competenza del servizio personale per l'attuazione del piano previa ricognizione delle esigenze formative manifestate dai singoli titolari di posizione organizzativa e dal Segretario Generale ed adottate dalla Giunta Comunale.			
---	--	--	--

#### DI CUI STRATEGICI:

**OBIETTIVO N. 1:** ELABORAZIONE PROSPETTI DI CALCOLO E RACCORDO FINALIZZATI A DARE ATTUAZIONE AL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 33 DEL D.L. 34/2019.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Il D.L. 34/2019 ha innovato completamente la materia relativa alla determinazione delle capacità assunzionali imponendo agli enti di revisionare le procedure e rideterminare i budget per procedere a nuove assunzioni.</p> <p>Il decreto ministeriale del 17 marzo 2020 con la relativa circolare esplicativa conseguente, ha specificato le modalità operative e i parametri specifici per procedere alle operazioni di cui sopra ed ha fissato nella data del 20 aprile il passaggio tra la vecchia e la nuova metodologia</p> <p>Già nel 2020 si è data la prima applicazione alla nuova disciplina; alla luce dei chiarimenti che sono via via intervenuti, si va a costruire un metodo di raccordo tra la normativa di contenimento della</p>	<p><b>Qualitativo e temporale</b></p> <p>Entro il 31 marzo 2022: Costruzione dei prospetti di raccordo, estrazione dati, definizione della fascia di appartenenza, calcolo delle capacità assunzionali residue, elaborazione ed dello schema di deliberazione del PTFP ed approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale al fine di avviare tempestivamente tutte le procedure di assunzione programmate nel piano.</p> <p>Entro il 31 dicembre 2022: attuazione del PTFP per la parte relativa all'anno 2022.</p>	Patrizia Del Giacco	Eleonora Maghini

<p>spesa del personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2016, n. 296 e la normativa del D.L. 34/2019A tal fine si deve procedere all'estrazione di tutti i dati contabili e alla loro collocazione nell'ambito dei due sistemi, per addivenire: alla la determinazione della fascia di appartenenza del Comune di Magione e conseguente determinazione della capacità assunzionale e contestualmente al tetto di spesa di personale massimo utilizzabile;</p> <p>alla determinazione della capacità assunzionale residua;</p> <p>alla elaborazione ed approvazione del nuovo schema di deliberazione del PTFP;</p> <p>all'attuazione dello stesso piano</p>			
--	--	--	--

**OBIETTIVO N. 2: STESURA ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI DEL COMUNE DI MAGIONE IN ATTUAZIONE DEL D.L. 80/2021.**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p><b>Titolo:</b> STESURA ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI DEL COMUNE DI MAGIONE IN ATTUAZIONE DEL D.L. 80/2021.</p>	<p><b>Qualitativo e temporale</b> Elaborazione ed approvazione del nuovo Regolamento delle Progressioni Verticali del Comune di Magione entro il 31/10/2022.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

<p><b>Descrizione:</b> L'articolo 3 del d.l. 80/2021, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha rivoluzionato le regole per l'effettuazione delle progressioni di carriera nella pubblica amministrazione.</p> <p>L'intervento del legislatore si è concretizzato, in particolare, attraverso l'ennesima riscrittura dell'articolo 52, comma 1-<i>bis</i>, del d.lgs. 165/2001, che ha voluto riportare le cosiddette "progressioni verticali", che consentono al dipendente di accedere alla categoria superiore, al ruolo di procedura riservata interamente al personale interno. Rimuovendo, in tal modo, la norma precedente che ne consentiva l'effettuazione esclusivamente attraverso l'apposizione di una riserva per il medesimo personale interno su pubblico concorso e rimandando, in qualche misura, alle prassi antecedenti la "riforma Brunetta" sopraggiunta alla fine del decennio scorso.</p> <p>La versione definitiva, ritoccata ancora in sede di conversione in legge attraverso il maxi emendamento prodotto durante l'esame del decreto al Senato, segna una cesura netta rispetto alla versione previgente. A tal fine si rende necessario adottare nuovo strumento regolamentare che consenta, sulla base delle nuove disposizioni, di attivare e svolgere regolari procedure di progressione verticale del personale del Comune di Magione.</p>			
---	--	--	--

**OBIETTIVO N. 3: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2021-2023**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Titolo: Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2021-2023</p> <p>Monitoraggio criticità sull'attuazione delle misure specifiche</p> <p>Monitoraggio delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente.</p>	<p>Qualitativo e temporale</p> <p>Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2022 e del 31/12/2022.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<b>MISSIONE</b>	50	Debito pubblico
<b>PROGRAMMA</b>	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

<b>MISSIONE</b>	50	Debito pubblico
<b>PROGRAMMA</b>	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
<p>Debito pubblico.</p> <p>Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari;</p> <p>Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</p>	<p>1) Gestione quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari;</p> <p>2) Gestione quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</p>	<p>1) stipula dei mutui a carico dell'Ente, su richiesta dei competenti uffici;</p> <p>rinegoziazioni; devoluzioni; estinzioni nonché loro rimborso secondo i rispettivi piani di ammortamento;</p>		<p><input type="checkbox"/> <i>Temporale</i></p>

		<p>QUOTA INTERESSI</p> <p>2) stipula dei mutui a carico dell'Ente, su richiesta dei competenti uffici;</p> <p>rinegoziazioni;</p> <p>devoluzioni;</p> <p>estinzioni nonché loro rimborso secondo i rispettivi piani di ammortamento;</p> <p>QUOTA CAPITALE</p>		
<b>MISSIONE</b>	<b>60</b>	Anticipazioni finanziarie		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1</b>	Restituzione anticipazioni di tesoreria		

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI PARTICOLARMENTE CUI STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
Insieme delle attività connesse alla gestione dell'anticipazione di tesoreria	1) Insieme delle attività connesse alla gestione dell'anticipazione di tesoreria	1) Gestione anticipazione di tesoreria		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

## **OBIETTIVO 1**

**TITOLO:** Gestione anticipazione di tesoreria

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Gestione, in caso di necessità (finora non verificatasi), delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per far fronte a momentanee	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Patrizia Del Giacco	Massimo Lagetti

esigenze di liquidità e restituzione delle stesse.			
--	--	--	--

## TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA LAVORI PUBBLICI

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>05</b>	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>PROGRAMMA</b>	<b>06</b>	Ufficio tecnico

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
3. Corretta gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale, gestione dei canoni concessori, utenze, manutenzione ordinaria;	Manutenzione patrimonio	Gestione patrimonio	<b>Efficientamento squadra esterna</b>	<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale

### OBIETTIVO STRATEGICO

#### OBIETTIVO N. 1: EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE SQUADRA ESTERNA

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	PROPOSTA DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE N.V.P.
<b>Titolo:</b> Efficientamento ed ottimizzazione della squadra esterna  <b>Descrizione:</b>	a) Valutazione delle capacità dei singoli operatori e delle abilitazioni possedute  b) Aggiornamento professionale	Tutte le attività da realizzarsi entro il 31/12/2022			

Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività della squadra esterna	c) Dotazione dei DPI d) Assegnazione delle singole funzioni e) Assegnazione dei mezzi f) Tracciamento degli ordini impartiti e valutazione dei risultati con cadenza periodica g) Analisi del numero di interventi per territorio e tipologia h) Valutazione complessiva dell'attività svolta nell'anno				
---	--	--	--	--	--

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	Amministrazione e diritto allo studio
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Istruzione prescolastica
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Altri ordini di istruzione non universitaria

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
3. Istruzione, cultura, sport ed integrazione per crescere insieme	Edilizia scolastica	Investimenti nelle strutture scolastiche		<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Assistenza alle attività culturali e miglioramento infrastrutture	Miglioramento attività culturali e servizi	<b>Efficientamento Teatro</b>	<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale

### **OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO N. 4:** ACCORDO STATO REGIONI 15 OTTOBRE 2018 E POR FESR 2014-2020 ASSE IV AZIONE CHIAVE 4.2.1. INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI EDIFICI PUBBLICI

<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI FASI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>	<b>PROPOSTA DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE N.V.P.</b>
<b>Titolo:</b> Bandi POR Fesr 14-20  <b>Descrizione:</b> Adesione ai bandi della Regione Umbria finalizzati all'efficientamento energetico degli edifici di proprietà comunale	a) Analisi dei bandi b) Analisi delle misure c) Valutazione interesse del Comune di Magione d) Predisposizione della documentazione necessaria e) Approvazione dei progetti esecutivi f) Presentazione domande g) Programmazione	Tutte le attività da realizzarsi entro il 31/12/2021			

	h) Realizzazione degli interventi				
--	-----------------------------------	--	--	--	--

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Sport e tempo libero

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
3. Istruzione, cultura, sport ed integrazione per crescere insieme	Edilizia sportiva e spazi pubblici	Miglioramento delle strutture sportive in genere		<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale

**OBIETTIVO:** 1

**TITOLO:** Interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo sugli impianti sportivi esistenti

Descrizione	Indicatori di risultato 2021	Responsabile	Amministratore di riferimento
Interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti sportivi esistenti	Qualitativo: Riqualficazione delle strutture sportive esistenti Temporale: Realizzazione nel corso dell'anno	Maurizio Fazi	Massimo Ollieri

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Tutela valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
6. Tutela del paesaggio come volano per il turismo e per un'edilizia di qualità	Gestione lungolago	Miglioramento delle sponde lacustri		<input type="checkbox"/> <i>Quantitativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Rifiuti

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
9. Raccolta differenziata d'avanguardia e controlli sulla discarica di Borgogligione	Gestione del sistema rifiuti	Ottimizzazione dei costi del servizio rifiuti, miglioramento delle percentuali di RD, sanzioni per chi non differenzia.		<input type="checkbox"/> <i>Quantitativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO:** Raccolta differenziata spinta – sanzioni per chi non differenzia – sistematicità dei controlli su Borgogligione

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Ottimizzazione dei costi del servizio rifiuti, miglioramento delle percentuali di RD, sanzioni per chi non differenzia.	Qualitativo: Raccolta differenziata spinta: Ottimizzare il servizio di raccolta differenziata porta a porta migliorando la percentuale raggiunta. Quantitativo: Sistematicità dei controlli su Borgogligione: Controllo sul numero di tonnellate di rifiuti sversate nel sito.	Maurizio Fazi	Silvia Burzigotti

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	Servizio idrico integrato

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
2. Infrastrutture intelligenti per essere più competitivi e creare lavoro	Gestione idraulica del territorio	Gestione idraulica del territorio		<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

**OBIETTIVO: 1****TITOLO:** Fogne acquedotti e manutenzione idraulica del territorio

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Realizzazione di progetti integrati per il miglioramento del sistema delle acque	<p>Qualitativo: Realizzazione di progetti vari per il miglioramento di tratti di acquedotto e fognature</p> <p>Realizzazione fognatura acque bianche zona "rotatoria Pagana";</p> <p>Realizzazione fognatura "Ravarro";</p> <p>Realizzazione fontane di acqua pubblica nelle frazioni di Agello e San Feliciano;</p> <p>Realizzazione da parte del gestore di alcune importanti opere nel territorio quali: depuratore nella frazione di Montesperello, realizzazione tratti di fognatura in località Montebuono e San Savino</p>	Maurizio Fazi	Massimo Ollieri

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>PROGRAMMA</b>	<b>05</b>	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
Infrastrutture intelligenti per essere più competitivi e creare lavoro.	Miglioramento della qualità ambientale	Miglioramento ambiente	Adesione bandi PSR	<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>05</b>	Viabilità e infrastrutture stradali		
Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
8. Sicurezza sulle strade e nella città	Miglioramento della viabilità	Manutenzione rete viaria esistente	Realizzazione opere su zona industriale	<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

diffusa per la serenità delle nostre famiglie.				
--	--	--	--	--

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO:** Interventi su viabilità e spazi di sosta del territorio comunale

Descrizione	Indicatori di risultato 2021	Responsabile	Amministratore di riferimento
Interventi su viabilità e spazi di sosta delle frazioni di S. Feliciano, S. Arcangelo, San Savino, Agello, Vallupina, Antria e Collesanto	Qualitativo: realizzazione opere pubbliche finalizzate al miglioramento della viabilità Temporale: Secondo quanto previsto nel piano triennale delle opere pubbliche 2021-23	Maurizio Fazi	Massimo Ollieri

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO N. 2:** MIGLIORAMENTO INFRASTRUTTURE VIARIE DELLA ZONA INDUSTRIALE DEL CAPOLUOGO

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	PROPOSTA DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE N.V.P.
<p><b>Titolo:</b> Miglioramento infrastrutture viarie della Z.I. del Capoluogo</p> <p><b>Descrizione:</b> Adeguamento delle infrastrutture viarie con realizzazione nuove opere al fine di migliorare i servizi in una zona di espansione produttiva del comune</p>	<p>a) Analisi delle infrastrutture esistenti ed individuazione delle necessità</p> <p>b) Piano dei costi</p> <p>c) Ricerca partner pubblici o privati per finanziamento opere</p> <p>d) Approvazione progetti</p> <p>e) Realizzazione interventi</p>	<p>Tutte le attività finalizzate all'avvio dei lavori da realizzarsi entro il 31/12/2022</p>			

<b>MISSIONE</b>	<b>11</b>	Soccorso civile
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Sistema di protezione civile

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
7. Associazionismo e volontariato per una comunità attiva e solidale	Miglioramento sicurezza	Servizio di protezione civile		<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Miglioramento asilo nido	Gestione asilo nido		<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO:** Riqualificazione e miglioramento degli spazi dell'asilo nido

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Riqualificazione e miglioramento della gestione degli spazi dell'asilo nido	Qualitativo: Riqualificazione e miglioramento della gestione degli spazi dell'asilo nido	Maurizio Fazi	Eleonora Maghini

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<b>PROGRAMMA</b>	<b>07</b>	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
---------------------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------------	-------------------

		<b>(Obiettivi gestionali)</b>		
7. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<b>PROGRAMMA</b>	<b>09</b>	Servizio necroscopico e cimiteriale

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
4. Servizi socio-assistenziali e sanitari di prossimità:  perchè nessuno resti indietro	Miglioramento cimiteri	Gestione cimiteri	<b>Cimitero S.Arcangelo</b>  <b>Lampade votive censimento</b>	<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

## **OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO N. 4:** SERVIZI CIMITERIALI - REALIZZAZIONE AMPLIAMENTO CIMITERO DI SANT'ARCANGELO – SECONDA FASE

OBIETTIVO STRATEGICO COMUNE CON L'AREA SEGRETERIA ED INNOVAZIONE

<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI FASI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>	<b>PROPOSTA DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE N.V.P.</b>
<b>Titolo:</b> REALIZZAZIONE AMPLIAMENTO CIMITERO DI SANT'ARCANGELO – SECONDA FASE.  <b>Descrizione:</b> Realizzazione lavori di ampliamento del Cimitero di S. Arcangelo per dare la possibilità all'area Segreteria ed	- Programmazione opera - Progettazione opera - Espletamento procedura di gara per l'affidamento dei lavori. - Realizzazione dell'opera e invio di report all'Area Segreteria generale sullo stato di avanzamento dei	Tutte le attività da realizzarsi entro il 31/12/2022.			

Innovazione per la verifica possibilità di assegnazione di loculi e ossari al fine di reperire le risorse per la realizzazione del progetto stesso	lavori al fine di coordinare le tempistiche degli incassi con gli stati di avanzamento dei lavori.				
--	--	--	--	--	--

## OBIETTIVO STRATEGICO

**OBIETTIVO N. 5:** SERVIZI CIMITERIALI - CENSIMENTO LAMPADE VOTIVE DEI CIMITERI – COSTITUZIONE DELLA RELATIVA BANCA DATI – SECONDA FASE. OBIETTIVO STRATEGICO PLURIENNALE COMUNE CON L'AREA SEGRETERIA ED INNOVAZIONE

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	PROPOSTA DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE N.V.P.
<p><b>Titolo:</b> CENSIMENTO LAMPADE VOTIVE DEI CIMITERI – COSTITUZION E DELLA RELATIVA BANCA DATI</p> <p><b>Descrizione:</b> adeguamento infrastruttura informatica, ricognizione e caricamento dati relativi alle lampade votive</p>	<p>Il servizio di gestione delle lampade votive è esternalizzato e gestito mediante affidamento a fornitore eterno. Con l'aggiudicazione della nuova procedura di gara per la gestione dei servizi cimiteriali nell'anno 2019, è stato individuato un nuovo fornitore il quale gestirà, nell'ambito del contratto di affidamento del servizio, un'attività di ricognizione in loco delle lampade votive nei cimiteri comunali con costituzione ex-novo della</p>	2021-2023			

	<p>relativa banca dati. A tal fine si rende necessario implementare una versione web del software “gestione cimiteriale” attualmente utilizzato in versione client e l’attivazione del modulo lampade votive in aggiunta al modulo della gestione delle concessioni e delle operazioni cimiteriali attualmente in uso agli uffici.</p> <p>L’adeguamento dell’infrastruttura a software congiuntamente all’avvio dell’attività ricognitiva affidata al fornitore esterno consente la costituzione di una banca dati aggiornata delle lampade votive resa disponibile e fruibile agli uffici comunali e al fornitore esterno.</p> <p>L’obiettivo strategico ha portata pluriennale e comprende varie fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attivazione della nuova versione web del</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

	<p>software gestione cimiteriale (a cura dell'Area Segreteria Generale e innovazione nell'anno 2021).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione del modulo "lampade votive" (a cura del fornitore esterno sul software gestione cimiteriale versione web);</li> <li>- Attività di ricognizione in loco da parte del fornitore esterno dei dati (attività affidata al fornitore esterno sotto la direzione dell'Area lavori Pubblici da effettuarsi per fasi negli anni 2021-2022-2023);</li> <li>- Attività di caricamento dei dati verificati in loco stessi sul nuovo modulo gestionale "lampade votive" (attività affidata al fornitore esterno sotto la direzione dell'Area Lavoro Pubblici e con il coordinamento e supporto informatico dell'Area Segreteria generale e</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

	innovazione da effettuarsi per fasi negli anni 2021-2022 e 2023); Costituzione della banca dati delle lampade votive disponibile nel software gestionale versione web, la stessa del modulo delle concessioni cimiteriali.				
--	---	--	--	--	--

<b>MISSIONE</b>	<b>13</b>	Tutela della salute
<b>PROGRAMMA</b>	<b>07</b>	Ulteriori spese in materia sanitaria

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
Ulteriori spese in materia sanitaria				<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

<b>MISSIONE</b>	<b>17</b>	ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Fonti energetiche - metano
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Fonti energetiche – energia elettrica

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
2. Infrastrutture intelligenti per essere più competitivi e creare lavoro	Realizzazione rete metano	Realizzazione rete metano	1) RINEGOZIAZIONE CONTRATTO DI FORNITURA CALORE	<input type="checkbox"/> <i>Quantitativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

			2) PROJECT FINANCING IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	
--	--	--	---	--

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO:** Realizzazione rete metano

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Realizzazione rete metano	Quantitativo: Estensione della rete metano nelle aree ancora non raggiunte dal servizio, anche tramite compartecipazione pubblico/privato per le zone meno densamente popolate.  Temporale: secondo i tempi previsti nel contratto di concessione	Maurizio Fazi	Massimo Ollieri

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO n. 6:** ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2021-2023

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RISULTATI ATTESI	RISULTATI CONSEGUITI	PROPOSTA DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE N.V.P.
Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2021-2023	Monitoraggio criticità sull'attuazione delle misure specifiche  Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente.  Invio di specifiche relazioni al RPCT	Avere riscontri utili per valutare l'efficacia e il miglioramento delle misure anticorruzione.			

	alla data del 30/09/2022 e del 31/12/2022.				
--	--	--	--	--	--

**TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA VIGILANZA**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>Servizi Istituzionali Generali e di gestione</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	<b>Segreteria generale</b>

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Servizi Istituzionali Generali e di gestione.</b> <b>Segreteria generale.</b> <b>Gestione Delle Notificazioni degli atti-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione dell'attività di notificazione svolta per conto di altri Enti;</li> <li>- Gestione finanziaria connessa all'attività di notificazione per conto di altri Enti;</li> <li>- controllo e monitoraggio delle notifiche inviate ad altri Enti;</li> <li>- gestione delle spese di notificazione;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento dell'attività di notificazione per altri enti.</li> <li>- Rendicontazione delle attività svolte agli enti richiedenti e invio richiesta trimestrale di rimborso spese;</li> <li>- gestione delle entrate.</li> <li>- controllo di gestione delle richieste di notifiche inoltrate ad altri Enti;</li> <li>- gestione delle spese di notifica;</li> </ul>		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

**OBIETTIVO: 1****TITOLO:** PUNTUALE ESECUZIONE DELLE NOTIFICHE PER CONTO DEL COMUNE DI ALTRI ENTI

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Puntuale esecuzione delle notifiche per conto del Comune di altri Enti	- Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 2****TITOLO:** NOTIFICHE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI DI RESIDENZA O SEDE ATTIVITA' AL DI FUORI DEL COMUNE DI MAGIONE

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Controllo esecuzione delle notifiche di rilevanza di questo Comune dirette a soggetti di residenza o sede attività al di fuori del comune di Magione.	- Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>05</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione.</b> <b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.</b> <b>Ascensore Pubblico.</b>	- Controllo dell'attività del responsabile di esercizio dell'ascensore; - controllo dell'attività dei soggetti deputati al pronto intervento in caso di avaria dell'impianto	1) rendicontazione dell'attività del responsabile di esercizio dell'ascensore; 2) rendicontazione dell'attività dei soggetti deputati al pronto intervento in caso di avaria dell'impianto; 3) gestione della spesa conseguente ai relativi incarichi affidati.		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

**OBIETTIVO: 1****TITOLO:** CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA E DEI SOGGETTI DEPUTATI AL PRONTO INTERVENTO

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Verifiche dell'attività del Responsabile della sicurezza dell'ascensore pubblico e dei soggetti deputati al pronto intervento a seguito delle segnalazioni di avaria o malfunzionamento dell'ascensore segnalate dal soggetto deputato alla videosorveglianza dell'ascensore pubblico.	- Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	<b>Polizia locale e amministrativa</b>

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
1) <b>Polizia locale e amministrativa. Gestione del Personale</b>	Riorganizzazione finalizzata alla gestione dei procedimenti amministrativi	ottimizzazione in termini di efficienza ed economicità della gestione amministrativa, finanziaria e del personale;		<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale
2) <b>Polizia locale Organizzazione del servizio</b>	Programmazione attività polizia locale, commerciale e amministrativa;	programmazione dei servizi finalizzati alla ottimizzazione in termini di efficienza ed economicità del personale;		<input type="checkbox"/> Temporale
3) <b>Polizia locale Organizzazione del servizio Riduzione dei rischi nella</b>	potenziamento dell'attività di controllo dei veicoli sprovvisti di	programmazione del servizio di polizia stradale finalizzato al	<b>Obiettivo strategico:</b> L'attività di che trattasi è volta alla	<input type="checkbox"/> Quantitativo <input type="checkbox"/> Temporale

<b>circolazione stradale</b>	assicurazione e revisione;	controllo dei veicoli sprovvisti di assicurazione RCA e revisione	riduzione dei pericoli derivanti dalla circolazione su strada di veicoli non in norma con le disposizioni dettate dal codice della strada i quali possono costituire pericoli per la sicurezza stradale;	
<b>4) Polizia locale Organizzazione del servizio Riduzione dei rischi nella circolazione stradale</b>	potenziamento dell'attività di controllo dei veicoli in sosta irregolare;	programmazione del servizio di polizia stradale finalizzato al controllo delle soste irregolari ed in particolare al controllo delle zone di sosta a tempo determinato.		
<b>5) Polizia locale e amministrativa. Gestione amministrativa e contabile dei servizi di polizia amministrativa e polizia giudiziaria.</b>	gestione dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari conseguenti all'attività di vigilanza sul territorio;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgimento dell'attività amministrativa e contabile connessa alle sanzioni amministrative;</li> <li>- rendicontazione dell'attività amministrative e contabili derivanti dall'attività di cui al precedente punto;</li> <li>- svolgimento dell'attività di polizia giudiziaria svolte di iniziativa e/o per delega della magistratura;</li> <li>- svolgimento dell'attività programmata di vigilanza edilizia a seguito di iniziativa, esposti e delegata</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Temporale

		dall'autorità giudiziaria in collaborazione con il personale tecnico dell'Area Urbanistica ed assetto del Territorio;		
<b>6) Gestione amministrativa e contabile dei servizi di polizia amministrativa relativa alla pregressa convenzione di servizi associati di polizia municipale</b>	Svolgimento delle attività di comune interesse derivanti dalla pregressa gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di Polizia Locale tra i Comuni di Magione, Passignano sul Trasimeno e Tuoro sul Trasimeno;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo dei procedimenti amministrativi relativi alla pregressa gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di polizia locale;</li> <li>- Iscrizione a ruolo dei procedimenti non definiti;</li> <li>- Rendicontazione contabile e ripartizione delle somme riscosse.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Temporale
<b>7) Ordine pubblico Gestione dei servizi in occasione di pubbliche manifestazioni</b>	potenziamento dei servizi in occasione di manifestazione pubbliche;	- programmazione dei servizi in tutto il periodo dell'anno in occasione di manifestazioni pubbliche nel territorio comunale.		<input type="checkbox"/> Temporale
<b>8) Ordine pubblico. Attività di controllo misure contenimento Covid-19</b>	Potenziamento del servizio finalizzato al rispetto delle normative delle misure di contenimento del Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione di servizi in coordinamento con la Questura;</li> <li>- Rendicontazione dei servizi alla Questura ed alla Prefettura di Perugia;</li> </ul>	<b>Obiettivo strategico:</b> L'attività di che trattasi è volta all'attività di prevenzione e repressione del mancato rispetto delle normative per il contenimento del Covid-19 attraverso servizi mirati in forma	<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale

			coordinata con le altre forze di Polizia	
<b>9) videosorveglianza quale strumento per la sicurezza dei cittadini</b>	Potenziamento del sistema di videosorveglianza;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione ampliamento delle zone da sottoporre a videosorveglianza in relazione alla comunicazione della Prefettura di Perugia alla concessione di contributi ministeriali finalizzati alla realizzazione di nuovi sistemi di videosorveglianza.</li> <li>- adempimenti relativi alla all'erogazione dei contributi;</li> <li>-</li> </ul>	<p><b>Obiettivo Strategico:</b></p> <p>L'obiettivo di che trattasi è volto al miglioramento dell'efficienza della struttura di videosorveglianza esistente nonché all'estensione delle zone videosorvegliate consistente in anche attraverso l'erogazione di contributi ministeriali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione degli interventi al fine di ampliare la videosorveglianza;</li> <li>- Adempimenti relativi alla all'erogazione dei contributi alla Prefettura di Perugia;</li> <li>- Procedure per il conferimento incarico per la fornitura e posa in opera e quant'altro necessario per la realizzazione di nuovi impianti videosorveglianza;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale
<b>10) Gestione della dei segnali direzionali pubblicitari.</b>	controllo gestione affidamento del servizio preinsegne;	- controllo della rendicontazione dell'attività di		<input type="checkbox"/> Temporale

		<p>istallazione da parte del soggetto al quale è stato dato l'affidamento del servizio;</p> <p>- gestione della entrate conseguente al relativo incarico affidato</p>		
<b>11) Gestione dei segnali direzionali pubblicitari</b>	<p>Predisposizione gara per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione delle c.d. preinsegne direzionali</p>	<p>Nuovo affidamento in concessione del servizio di gestione e manutenzione delle c.d. preinsegne direzionali con decorrenza 01/01/2023</p>	<p><b>Obiettivo Strategico:</b></p> <p>Procedura di gara di appalto per l'affidamento del servizio;</p>	<input type="checkbox"/> Temporale
<b>12) Gestione dei procedimenti amministrativi affidati all'Area Vigilanza</b>	<p>regolare svolgimento delle attività amministrative dell'area vigilanza</p>	<p>- svolgimento delle attività relative al procedimento di rilascio delle varie autorizzazioni assegnate all'Area Vigilanza, quali quelle relative al rilascio di autorizzazioni per la pubblicità sulle strade, trasporti eccezionali, rilascio di contrassegni per disabili, permessi di sosta veicoli, passi carrabili, nonché il rilascio di pareri relativi ad altri procedimenti in carico ad altre Aree o Enti.</p>		<input type="checkbox"/> Temporale
<b>13) Gestione del contenzioso</b>	<p>gestione contenzioso</p>	<p>- predisposizione atti e nonché rappresentanza per la pubblica amministrazione nel contenzioso</p>		<input type="checkbox"/> Temporale

		<p>avanti al Giudice di Pace per cause amministrative derivanti a sanzioni elevate dalla Polizia Locale:</p> <p>Consulenza e collaborazione con l'Area Attività produttive in relazione al contenzioso avanti all'autorità amministrativa comunale in relazione a sanzioni amministrative.</p>		
--	--	--	--	--

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO: RIORGANIZZAZIONE FINALIZZATA ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
ottimizzazione in termini di efficienza efficacia ed economicità della gestione amministrativa, finanziaria e del personale;	<p>Indicatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualitativo: monitoraggio mensile dell'attività di gestione amministrativa, contabile e del personale</li> <li>- Temporale: entro il 31/12/2022</li> </ul>	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 2**

**TITOLO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE E AMMINISTRATIVA;**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
programmazione dei servizi finalizzati alla ottimizzazione in termini di efficienza efficacia ed economicità del personale	<p>Indicatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temporale: entro il 31/12/2022</li> </ul>	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 3 (OBIETTIVO STRATEGICO)**

**TITOLO: POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VEICOLI SPROVVISTI DI ASSICURAZIONE E REVISIONE;**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
programmazione del servizio di polizia stradale finalizzato al controllo dei veicoli sprovvisti di assicurazione RCA e revisione	Indicatore: - quantitativo: numero di servizi effettuati e numero sanzioni elevate - Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 4**

**TITOLO: POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VEICOLI IN SOSTA IRREGOLARE**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
programmazione del servizio di polizia stradale finalizzato al controllo delle soste irregolari ed in particolare al controllo delle zone di sosta a tempo determinato	Indicatore: - Qualitativo: monitoraggio mensile dell'attività di programmazione servizi - Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 5**

**TITOLO: GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E/O GIUDIZIARI CONSEGUENTI ALL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUL TERRITORIO**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgimento dell'attività amministrativa e contabile connessa alle sanzioni amministrative;</li> <li>- rendicontazione dell'attività amministrative e contabili derivanti dall'attività di cui al precedente punto;</li> <li>- svolgimento dell'attività di polizia giudiziaria svolte di iniziativa e/o per delega della magistratura;</li> <li>- svolgimento dell'attività programmata di vigilanza edilizia a seguito di iniziativa, esposti e delegata</li> </ul>	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

dall'autorità giudiziaria in collaborazione con il personale tecnico dell'Area Urbanistica ed assetto del Territorio;			
---	--	--	--

**OBIETTIVO: 6**

**TITOLO:** SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMUNE INTERESSE DERIVANTI DALLA PREGRESSA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI MAGIONE, PASSIGNANO SUL TRASIMENO E TUORO SUL TRASIMENO

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo dei procedimenti amministrativi relativi alla pregressa gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di polizia locale;</li> <li>- Iscrizione a ruolo dei procedimenti non definiti;</li> <li>- Rendicontazione contabile e ripartizione delle somme riscosse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temporale: entro il 31/12/2022</li> </ul>	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 7**

**TITOLO:** POTENZIAMENTO DEI SERVIZI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONE PUBBLICHE

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
programmazione dei servizi in tutto il periodo dell'anno in occasione di manifestazioni pubbliche nel territorio comunale.	Indicatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualitativo: monitoraggio mensile dell'attività di controllo del servizio</li> <li>- Temporale: entro il 31/12/2022</li> </ul>	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 8**

**TITOLO:** ORDINE PUBBLICO. ATTIVITÀ DI CONTROLLO MISURE CONTENIMENTO COVID-19

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Potenziamento del servizio finalizzato al rispetto delle normative delle misure di	Indicatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualitativo: monitoraggio mensile</li> </ul>	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

contenimento del Covid-19	dell'attività di controllo del servizio  - Temporale: entro il 31/12/2022		
---------------------------	---	--	--

**OBIETTIVO: 9 (OBIETTIVO STRATEGICO)**

**TITOLO: POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
- ampliamento delle zone da sottoporre a videosorveglianza mediante l'acquisto di nuovi apparati.	Indicatore: - Qualitativo - Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 10**

**TITOLO: CONTROLLO GESTIONE AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PREINSEGNE**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
controllo gestione affidamento del servizio preinsegne;	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 11**

**TITOLO: NUOVO AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SEGNALI DIREZIONALI PUBBLICITARI**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione per un nuovo affidamento del servizio di gestione e manutenzione delle c.d. preinsegne direzionali	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 12**

**TITOLO: REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELL'AREA VIGILANZA**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
- svolgimento delle attività relative al procedimento di rilascio delle varie autorizzazioni assegnate all'Area	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

Vigilanza, quali quelle relative al rilascio di autorizzazioni per la pubblicità sulle strade, trasporti eccezionali, rilascio di contrassegni per disabili, permessi di sosta veicoli, passi carrabili, nonché il rilascio di pareri relativi ad altri procedimenti in carico ad altre Aree o Enti.			
--	--	--	--

**OBIETTIVO: 13**

**TITOLO: GESTIONE CONTENZIOSO**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>predisposizione atti e nonché rappresentanza per la pubblica amministrazione nel contenzioso avanti al Giudice di Pace per cause amministrative derivanti a sanzioni elevate dalla Polizia Locale.</p> <p>Consulenza e collaborazione con l'Area Attività produttive in relazione al contenzioso avanti all'autorità amministrativa comunale in relazione a sanzioni amministrative</p>	<p>Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2022</p>	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO n. 14: OBIETTIVO STRATEGICO**

**TITOLO: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2021-2023**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Titolo: Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2021-2023	Qualitativo e temporale: Invio di specifiche relazioni al RPCT alla	Mario Rubechini	Massimo Lagetti

Monitoraggio criticità sull'attuazione delle misure specifiche	data del 30/09/2022 e del 31/12/2022.		
Monitoraggio delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente.			

<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	Ordine pubblico e sicurezza
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
<b>1. Controllo sulla sicurezza degli utilizzatori dell'ascensore pubblico</b>	Attività di controllo gestione, e funzionamento dell'ascensore pubblico	Attività di controllo servizio esternalizzato della gestione;		<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale

#### **OBIETTIVO: 1**

##### **TITOLO: CONTROLLO DEI SERVIZI RELATIVI ALL'ASCENSORE PUBBLICO**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attività di controllo gestione, e funzionamento dell'ascensore pubblico	Indicatore: - Qualitativo: monitoraggio mensile dell'attività del servizio esternalizzati. - Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>05</b>	<b>Viabilità e infrastrutture stradali</b>

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
<b>1) Manutenzione segnaletica stradale</b>	- Manutenzione della segnaletica esistente;	- Individuazione delle strade prive di segnaletica stradale;		<input type="checkbox"/> Temporale <input type="checkbox"/> Qualitativo

		- manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale deteriorata.		
<b>2) ripristino delle condizioni di sicurezza stradale a seguito di sinistri stradali</b>	- Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia delle attività di ripristino della segnaletica danneggiata a seguito sinistri stradali affidata in concessione	- riduzione dei tempi di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale a seguito sinistri stradali e riduzione delle pratiche di richieste di risarcimento danni a terzi		<input type="checkbox"/> Temporale <input type="checkbox"/> Qualitativo

### **OBIETTIVO: 1**

#### **TITOLO: Sicurezza sulle strade**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
- Individuazione delle strade prive di segnaletica stradale; - Installazione della segnaletica allo scopo individuata; - manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale deteriorata	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

### **OBIETTIVO: 2**

#### **TITOLO: Ripristino delle condizioni di sicurezza stradale a seguito di sinistri stradali**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
- Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia delle attività di ripristino della segnaletica danneggiata a seguito sinistri stradali affidata in concessione	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2022	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA SOCIO  
EDUCATIVA**

MISSIONE	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	01	Istruzione prescolastica

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
Istruzione e Diritto allo Studio.  Istruzione prescolastica	Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia situate sul territorio dell'Ente al fine di garantire un buon funzionamento dell'attività didattica. Comprende le spese per gli acquisti di arredi e delle attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Fanno parte le spese a sostegno delle scuole e delle altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia), situate sul territorio del Comune di Magione	<p>1) Analisi delle necessità e dei fabbisogni per il funzionamento dei singoli plessi scolastici della scuola dell'infanzia;</p> <p>2) Controllo di gestione relativamente alle spese sostenute dai vari plessi scolastici della scuola dell'infanzia per tutte le tipologie di utenza;</p> <p>3) Acquisizione e verifica del P.T.O.F. della scuola dell'infanzia e gestione del contributo per le attività scolastiche integrative;</p> <p>4) Gestione della convenzione con la scuola dell'infanzia paritaria "G. Danzetta" la cui scadenza è prevista per il 31/08/2023;</p>		

## OBIETTIVI GESTIONALI 2022

### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Analisi delle necessità e dei fabbisogni per il funzionamento dei singoli plessi scolastici della scuola dell'infanzia

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Analisi delle necessità e dei fabbisogni per il funzionamento dei singoli plessi scolastici, relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornitura di arredi, in funzione dell'allestimento di nuove aule o della sostituzione di arredi fatiscenti;</li> <li>- fornitura dei materiali di cancelleria e stampati per il funzionamento gli uffici;</li> <li>- fornitura materiale ludico-didattico</li> <li>-realizzazione di lavori di sistemazione ed allestimento delle aree esterne delle scuole dell'infanzia;</li> <li>-svolgimento delle azioni amministrative necessarie.</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> Temporale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la maggior parte delle richieste pervengono in prossimità dell'inizio di ogni anno scolastico e devono essere soddisfatte entro tale termine</li> </ul>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

### OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Controllo di gestione relativamente alle spese sostenute per le utenze dai plessi scolastici della scuola dell'infanzia

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione di un data base per l'acquisizione dei dati relativi ai consumi della fornitura dell'acqua e della telefonia, relativi ad ogni singolo plesso di scuola dell'infanzia, per un confronto degli stessi con quelli relativi ai medesimi periodi degli anni precedenti. Il controllo e la verifica sui consumi ed i costi viene rapportato al numero di utenti presente</p>	<p><input type="checkbox"/> Qualitativo:</p> <p>La modalità di tenuta del controllo di gestione consente la rilevazione immediata di eventuali anomalie anche relativamente ai costi</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

per ogni plesso che è costantemente monitorato.			
---	--	--	--

**OBIETTIVO n. 3:**

TITOLO: Verifica P.O.F. e gestione del contributo per le attività scolastiche integrative

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Acquisizione e verifica dei Piani per l'Offerta Formativa (P.O.F.), presentati dalla Direzione Didattica per la scuola dell'infanzia e gestione del contributo per le attività scolastiche integrative	<p>-Qualitativo: Il finanziamento del PTOF permette una offerta educativa più ricca e qualificante per gli alunni</p> <p>-Temporale entro l'inizio dell'anno scolastico</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 4:**

TITOLO: Gestione dei rapporti con la scuola dell'infanzia paritaria "G. Danzetta" – Gestione convenzione

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione della convenzione in essere tra il Comune e la scuola dell'infanzia paritaria "G. Danzetta". La suddetta gestione permette, attraverso l'erogazione di un contributo pro capite in base agli alunni frequentanti e per un numero massimo di 81 bambini, il sostegno alle attività didattiche previste nonché l'abbattimento delle liste di attesa nelle scuole dell'infanzia del territorio comunale. Scadenza: 31/08/2023	<p><input type="checkbox"/> Temporale:</p> <p>- Controllo delle presenze e liquidazione del contributo entro i termini stabiliti dalla convenzione.</p> <p><input type="checkbox"/> Qualitativo</p> <p>- Regolarizzazione e controllo delle attività svolte nella "Sezione integrata tra nido e scuola</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

	dell'infanzia – Sezione primavera”		
--	---------------------------------------	--	--

MISSIONE	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	02	Altri ordini di istruzione non universitaria

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
Istruzione e Diritto Allo Studio  Altri ordini di istruzione non universitaria	Attuazione di interventi a sostegno della gestione e del funzionamento di tutti gli ordini e gradi di istruzione scolastica presenti sul territorio del Comune di Magione  Garantire una costante collaborazione con gli Istituti scolastici al fine del buon funzionamento dell'attività didattica e dell'attuazione dei progetti attivati	1) Analisi delle necessità e dei fabbisogni per il funzionamento dei singoli plessi scolastici sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado;  2) Controllo di gestione relativamente alle spese sostenute per le utenze di competenza dei plessi scolastici della scuola primaria e secondaria di primo grado;  3) Acquisizione e verifica dei Piani per l'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e gestione del contributo da erogare, previa verifica delle rendicontazioni.		

## OBIETTIVI GESTIONALI 2022

### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Analisi delle necessità e dei fabbisogni per il funzionamento dei singoli plessi scolastici per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Analisi delle necessità e dei fabbisogni per il funzionamento dei singoli plessi scolastici della scuola primaria e secondaria di primo grado relativamente a: - fornitura di arredi, in funzione dell'allestimento di nuove aule o della sostituzione di arredi fatiscenti; - fornitura di materiali per manutenzione; - fornitura dei materiali di cancelleria e stampati per il funzionamento gli uffici; - fornitura materiale ludico-didattico Svolgimento delle azioni amministrative necessarie.	<input type="checkbox"/> Temporale: -la maggior parte delle richieste pervengono in prossimità dell'inizio di ogni anno scolastico e devono essere soddisfatte entro tale termine	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

### OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Controllo di gestione relativamente alle spese sostenute per le utenze

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione di un data base per l'acquisizione dei dati relativi ai consumi ed ai costi per le utenze, la cui gestione è demandata a questa Area, sostenuti per ogni singolo plesso di scuola primaria e secondaria di primo grado, per un confronto degli stessi con quelli relativi ai medesimi periodi degli anni precedenti. Il controllo e la verifica sui consumi ed i	<input type="checkbox"/> Qualitativo:  - La modalità di tenuta del controllo di gestione consente la rilevazione immediata di eventuali anomalie	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

costi viene costantemente monitorato.			
---------------------------------------	--	--	--

### OBIETTIVO n. 3

TITOLO: Acquisizione e verifica dei Piani per l'Offerta Formativa (P.O.F.) e gestione contributo

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Acquisizione e verifica dei Piani per l'Offerta Formativa (P.T.O.F.) presentati dalle singole Istituzioni scolastiche (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) per l'erogazione di un contributo a sostegno delle attività scolastiche integrative	<input type="checkbox"/> Qualitativo: Il finanziamento del POF permette una offerta educativa più ricca e qualificante per gli alunni  <input type="checkbox"/> Temporale: entro l'inizio dell'anno scolastico	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

MISSIONE	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	06	Servizi ausiliari all'istruzione

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
Istruzione e Diritto Allo Studio  Amministrazione, gestione e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, assistenza sanitaria e dentistica,	Gestione dei servizi ausiliari all'istruzione relativi all'assistenza scolastica:  - Ristorazione scolastica - Trasporto scolastico - Altri servizi	<b>RISTORAZIONE SCOLASTICA:</b>  1) Gestione delle iscrizioni al servizio;  2) Controllo di gestione del servizio;  3) Gestione emissione titoli di pagamento con relative tariffe differenziate,	1) Controllo e recupero in itinere delle morosità pregresse:  - Attività di controllo per la gestione delle morosità relative ai pagamenti dei servizi scolastici di ristorazione e trasporto.  - Verifica relativa degli incassi a	<input type="checkbox"/> Temporale/ qualitativo - Per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste scadenze da legge e/o da regolamento - Garantire il controllo puntuale delle morosità pregresse.

<p>doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione scolastica</p>		<p>registrazione e gestione incassi;</p> <p>4) Verifica amministrativo-contabile dei pagamenti mensili delle tariffe;</p> <p>5) Controllo, recupero ed iscrizione a ruolo delle morosità pregresse.</p> <p>6) Gestione del contratto in essere per lo svolgimento del servizio di mensa scolastica ed attivazione progetti condivisi di educazione alimentare.</p> <p><b>TRASPORTO SCOLASTICO:</b></p> <p>1bis) Gestione delle iscrizioni servizio;</p> <p>2bis) Controllo di gestione del servizio;</p> <p>3bis) Gestione emissione titoli di pagamento con relative tariffe differenziate, registrazione e gestione incassi;</p> <p>4bis) Verifica amministrativo-contabile dei versamenti</p>	<p>seguito dei solleciti di pagamenti inviati ai soggetti morosi</p> <p>- Formazione ruoli da trasmettere all' Agenzia Entrate-Riscossione</p> <p>2) Procedura di gara di appalto per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica;</p>	
---	--	--	--	--

		<p>mensili delle tariffe;</p> <p>5bis) Controllo e recupero delle morosità pregresse.</p> <p>6bis) Gestione del contratto in essere per lo svolgimento del servizio di trasporto scolastico</p> <p>ALTRI SERVIZI:</p> <p>7) Gestione della convenzione con “Poste Italiane” e POSTEL per la postalizzazione dei bollettini per il pagamento del servizio di ristorazione scolastica;</p>		
--	--	--	--	--

## OBIETTIVI GESTIONALI 2022

### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Gestione delle iscrizioni al servizio di ristorazione scolastica –

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
-Gestione di tutte le attività relative ad iscrizioni/disdette al servizio di mensa scolastica mediante inserimento su data base gestionale di Halley, con	-Temporale: completamento delle attività di inserimento dati, elenco alunni e relative tariffe personalizzate, entro l’inizio del servizio di mensa scolastica previsto	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<p>indicazione della tariffa personale applicata e/o eventuale esenzione di cui si ha diritto.</p> <p>-Aggiornamento costante del data base in relazione ai continui movimenti della popolazione scolastica</p>	<p>a decorrere dalla seconda settimana di inizio dell'anno scolastico.</p>		
---	--	--	--

## OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Controllo di gestione del servizio di ristorazione scolastica

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>-Controllo di gestione del servizio mensa mediante contabilizzazione su data base gestionale di Halley dei pasti divisi per singolo plesso, singola struttura e beneficiari, con medie mensili ed annuali dei pasti, con costo sostenuto ed entrate effettive e percentuali di copertura dei costi.</p> <p>-Incrocio dei dati relativi ai pasti fatturati con i pasti effettivamente erogati</p>	<p>-Qualitativo: controllo dell'andamento del servizio erogato</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

## OBIETTIVO n. 3

TITOLO: Gestione emissione titoli di pagamento e incassi tariffe

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Predisposizione elenchi degli utenti fruitori del servizio mediante inserimento del numero dei pasti consumati, comunicati dalla scuola, e successivo invio dei</p>	<p>- Temporale: emissione mensile, entro il giorno 15 del mese successivo, salvo problemi particolari</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

bollettini per il pagamento del servizio mensa con indicazione delle tariffe pro capite applicate.			
--	--	--	--

#### **OBIETTIVO n. 4**

TITOLO: Verifica amministrativo-contabile dei pagamenti mensili delle tariffe

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Inserimento costante dei pagamenti effettuati e contemporanea verifica amministrativo-contabile al fine del monitoraggio degli stessi, relativamente all'anno scolastico in corso	- Qualitativo: verifica in itinere delle morosità, al fine di una loro progressiva riduzione	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

#### **OBIETTIVO n. 5 (OBIETTIVO STRATEGICO)**

TITOLO: VERIFICA RECUPERO CREDITI RELATIVI AI SERVIZI SCOLASTICI-ESPLETAMENTO GARA DI APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>1) Attivazione del procedimento amministrativo per il recupero delle morosità ai pagamenti delle rette ai servizi scolastici, relative all'anno scolastico 2020/2021.</p> <p>- Verifica relativa degli incassi a seguito dei solleciti di pagamenti inviati ai soggetti morosi, a decorrere dall'anno scolastico 2015/2016.</p> <p>2) Procedura di gara di appalto per l'affidamento del servizio di</p>	<p>-Temporale/quantitativo:</p> <p>1) Solleciti morosi anno scolastico 2020/2021 da effettuare entro il 31/12/2022;</p> <p>2) Espletamento di gara di appalto per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica da effettuare entro il 15/09/2022 data presunta inizio del servizio;</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

ristorazione scolastica;			
--------------------------	--	--	--

**N.B. Gli obiettivi da 1) a 5) sono i medesimi anche per il servizio di trasporto scolastico ad eccezione dell'espletamento delle procedure di gara che riguardano solo il servizio di ristorazione scolastica.**

**OBIETTIVO n. 6 (OBIETTIVO STRATEGICO)**

**TITOLO: EMISSIONE TITOLI DI VIAGGIO (ABBONAMENTO SCOLASTICO) PER GLI ALUNNI FRUITORI DEL SERVIZIO DI TRASPORTO E REGOLARMENTE ISCRITTI.**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Si intende procedere per l'anno scolastico 2022/2023 ad attivare tutte le attività utili per il rilascio dei titoli di viaggio, con modalità da concordare in collaborazione con la Ditta cui è affidato il servizio di trasporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temporale /qualitativo: da realizzare entro il primo trimestre del nuovo anno scolastico (2022/2023).</li> <li>- Raggiungere tale obiettivo comporta il controllo degli alunni che usufruiscono del servizio al fine di evitare l'accesso al trasporto di alunni non iscritti e pertanto anche non assicurati.</li> </ul>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 7**

**TITOLO: Gestione del contratto in essere per lo svolgimento del servizio di trasporto scolastico**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
La scadenza del contratto in essere per il servizio di trasporto, prevista al 31/08/2024, è stata prolungata fino al 31/12/2024, a seguito della sospensione dello stesso, causa emergenza sanitaria da COVID-19, per un periodo di mesi 4, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 50/2016.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temporale</li> </ul>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 8**

TITOLO: Gestione convenzione con “Poste Italiane S.p.A.” e Postel

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Svolgimento delle attività relative alla gestione della convenzione con “Poste Italiane S.p.A.” e Postel per la postalizzazione dei bollettini per il pagamento dei servizi di mensa scolastica e asilo nido, con invio mensile, e di trasporto scolastico, con invio trimestrale. Tale convenzione prevede anche il servizio di rendicontazione dei pagamenti effettuati.</p> <p>Contratto annuale</p>	<p>-Temporale:            -Per il servizio asilo nido entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di erogazione del servizio;            -Per il servizio di mensa entro il mese successivo a quello di erogazione del servizio;            -Per il servizio di trasporto all’inizio di ogni trimestre.</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

TITOLO: Controllo di gestione

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione dei contratti in essere per lo svolgimento dei servizi scolastici di mensa e trasporto con relativo controllo di gestione.</p> <p>Monitoraggio della spesa e dell’andamento del servizio relativo ad ogni singolo contratto</p>	Temporale: Verifica mensile	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

MISSIONE	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	07	Diritto allo studio

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
Istruzione e Diritto Allo Studio  Diritto Allo Studio	Amministrazione e sostegno delle attività volte a garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole ed agli studenti	<p>1) Gestione della fornitura gratuita dei libri di testo a tutti gli alunni della scuola primaria residenti nel Comune di Magione, anche se frequentanti scuole al di fuori del proprio Comune, all'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>2) Gestione del contributo alle famiglie ai sensi della Lg. 448/98 art. 27, per la fornitura gratuita e/o semi gratuita, per studenti scuola secondaria di primo e secondo grado, residenti nel Comune, secondo i tempi e i modi indicati dalla Regione (fondo finanziato dalla Regione Umbria).</p>		

### OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Fornitura gratuita dei libri di testo a tutti gli alunni della scuola primaria residenti nel comune di Magione

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attività relative a:	- Temporale: Entro l'inizio dell'anno scolastico	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<p>- Predisposizione, in collaborazione con gli uffici della Direzione Didattica, delle cedole librarie come titolo atto a garantire il diritto del ritiro dei libri di testo della scuola primaria, presso le varie librerie, stampa delle stesse e distribuzione a tutti i richiedenti.</p> <p>- Predisposizione e stampa delle cedole librarie su richiesta di tutti gli Istituti scolastici, fuori Comune o fuori Regione, frequentati da alunni residenti nel Comune di Magione.</p> <p>- Verifica applicazione di modalità alternativa al fine di permettere all'Ente ulteriori risparmi sul prezzo di acquisto.</p>	<p>- Qualitativo: Individuare eventuali possibilità di risparmio per l'Ente Locale</p>		
--	--	--	--

## OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Applicazione dei benefici a sostegno degli alunni, previsti a livello nazionale e regionale, agli aventi diritto

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>- Gestione del contributo alle famiglie, ai sensi della Legge n. 448/98 art. 27- "Libri di Testo", finanziata interamente con fondi trasferiti dalla Regione, a sostegno della spesa sostenuta e documentata dalle famiglie per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado, residenti nel Comune, mediante l'assegnazione di un contributo a parziale</p>	<p>-Temporale: Tutte le attività relative a questo obiettivo sono soggette a specifiche scadenze di legge o regolamento</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

copertura della spesa sostenuta in tal senso.			
---	--	--	--

MISSIONE	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA	01	Sport e tempo libero

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<p>POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</p> <p>Sport e tempo libero Sostenere ed incentivare attività sportive svolte al di fuori dell'orario scolastico rivolte a minori ed a giovani in genere per favore lo sviluppo di interesse e passione verso attività positive che favoriscano l'aggregazione tra pari, anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.</p>	<p>Gestione richieste utilizzo palestre dei plessi scolastici della scuola primaria e secondaria</p>	<p>Realizzazione attività sportive in orario extrascolastico Le richieste di utilizzo delle palestre scolastiche sono frequenti, ma quest'anno le autorizzazioni all'utilizzo vengono consentite tenendo conto delle disposizioni sanitarie COVID 19.</p>		

### OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Gestione richieste utilizzo palestre dei plessi scolastici

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
-------------	------------------------------	--------------	-------------------------------

<p>Gestione richieste utilizzo palestre dei plessi scolastici della scuola primaria e secondaria di primo grado</p> <p>Realizzazione di attività sportive e ricreative al di fuori dell'orario scolastico, in funzione degli interessi e delle necessità dei minori e delle loro famiglie, in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e con i Soggetti sportivi interessati alla realizzazione delle stesse. La realizzazione di tali attività è legata all'andamento della pandemia in corso da COVID-19.</p>	<p>-Temporale: Nel corso dell'anno scolastico</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>
--	---	------------------------	-------------------------

<p>MISSIONE</p>	<p>12</p>	<p>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</p>
<p>PROGRAMMA</p>	<p>01</p>	<p>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</p>

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</p>	<p>- Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione dei servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori.</p> <p>- Organizzazione e gestione del servizio Asilo nido comunale:</p>	<p>Servizio Asilo nido</p> <p>1) Svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione del servizio asilo nido ed alla sua frequenza;</p> <p>2) Definizione e realizzazione di nuove modalità organizzative del servizio legate alla pandemia da COVID-</p>	<p>1) Espletamento della gara di appalto per la gestione del contratto dell'asilo nido comunale;</p> <p>2) Attività di controllo per la gestione delle morosità relative ai pagamenti delle rette di asilo nido;</p> <p>3) Verifica relativa degli incassi a seguito dei solleciti di</p>	

	<p>-Programmazione gestionale delle attività educative e formative dell'asilo nido comunale per ottimizzare qualitativamente l'offerta del servizio;</p> <p>-Organizzazione delle attività estive per i minori sia per la fascia 0/3, 3/5, 6/14 anni.</p>	<p>19, attraverso organizzazione del servizio in "bolle" onde evitare il più possibile contatti tra gli utenti e messa in campo di una serie di attività di pulizia e sanificazione adeguate;</p> <p>3) Attivazione dell'apertura del servizio educativo nei periodi delle vacanze di Natale e Pasqua compatibilmente con l'evolversi della pandemia, al fine di supportare le famiglie nel periodo delle festività;</p> <p>4) Organizzazione delle attività formative per gli educatori in modalità al fine di migliorare la qualità del servizio educativo;</p> <p>Attività estive per minori</p> <p>5)Svolgimento delle attività connesse all'organizzazione ed alla realizzazione di attività estive, differenziate per bambini dai 3 anni ai 14 anni di età</p>	<p>pagamenti inviati ai soggetti morosi;</p> <p>4) Elaborazione ruoli da trasmettere all'Agenzia dell'Entrate-Riscossione.</p>	
--	---	--	--	--

		<p>all'interno del territorio comunale.</p> <p>La realizzazione di tali attività sarà subordinata all'andamento ed all'evolversi della situazione sanitaria legata alla pandemia da COVID-19;</p> <p>6) Assegno per il nucleo familiare:</p> <p>-Svolgimento delle attività relative alla gestione di tale prestazione sociale agevolata, prevista all'art. 65 della L. n. 448/1998, ed art. 80, comma 5, della l. n. 388/2000;</p> <p>7) Assegno di maternità:</p> <p>-Svolgimento delle attività relative alla gestione di tale prestazione sociale agevolata, prevista all'art. 66 della L. n. 448/1998, ed art. 80, comma 5, della l. 388/2000.</p>		
--	--	---	--	--

### **OBIETTIVI GESTIONALI 2022**

#### **OBIETTIVO n. 1**

TITOLO: Svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione del servizio asilo nido;

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
1)Gestione annuale delle iscrizioni mediante bando pubblico, istruttoria delle	-Temporale: entro il 31/12/2022	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<p>richieste, e formazione della graduatoria di ammissione, sua approvazione e pubblicazione;</p> <p>2) Formazione delle sezioni, congiuntamente alle educatrici;</p> <p>3) inserimento iscritti nell'apposito software gestionale;</p> <p>4) Individuazione, applicazione e gestione rette di frequenza mediante controllo presenze, con emissione dei relativi titoli di pagamento e successiva verifica dei pagamenti;</p> <p>5) Svolgimento delle attività relative alla gestione del contratto in essere</p>			
---	--	--	--

## **OBIETTIVO n. 2**

TITOLO: Gestione dell'apertura del servizio asilo nido comunale nei periodi delle vacanze di Natale e Pasqua.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione dell'apertura del servizio nei periodi delle vacanze di Natale e Pasqua, che ormai a regime, nell'ottica della realizzazione di un servizio flessibile e capace di rispondere in maniera maggiormente adeguata alle necessità delle famiglie.</p>	<p>-Quantitativo/qualitativo: numero bambini iscritti</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

**OBIETTIVO n. 3**

TITOLO: Programmazione gestionale attività di formazione

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Programmazione annuale di attività formative rivolte alle educatrici operanti nel servizio di asilo nido comunale, compatibilmente con le disposizioni sanitarie legate alla condizione della pandemia da COVID-19	5) Temporale: Entro il 30/06/2022	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 4 (OBIETTIVO STRATEGICO)**

TITOLO: VERIFICA RECUPERO CREDITI RELATIVI ALL'ASILO NIDO COMUNALE- ESPLETAMENTO GARA DI APPALTO PER LA GESTIONE DEL CONTRATTO ASILO NIDO COMUNALE

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
- Espletamento delle procedure di gara per la gestione del contratto dell'asilo nido comunale;  -Recupero crediti soggetti morosi al pagamento delle rette dell'asilo nido comunale.	Temporale: -Espletamento delle procedure di gara asilo nido entro il 30/08/2022; -Recupero crediti soggetti morosi al pagamento delle rette dell'asilo nido comunale entro il 31/12/2022;  Qualitativo:  1) Rispondere sempre più ai bisogni educativi e sociali dei minori e delle famiglie;  2) Prevenire lo stato di morosità al pagamento dei servizi educativi;	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 5**

TITOLO: Assegno per il Nucleo Familiare

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Svolgimento delle attività relative alla gestione della prestazione sociale agevolata, prevista all'art. 65 della L. n. 448/1998, ed art. 80, comma 5, della l. n. 388/2000, prevista a sostegno dei nuclei familiari con almeno tre figli minori Ricevimento, istruttoria delle richieste, successiva elaborazione degli atti di competenza ed invio delle richieste all'INPS tramite apposito portale.	-Temporale: Entro i termini di legge	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 6**

TITOLO: Assegno di Maternità

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
L'assegno è stato istituito dall'art.66 della legge n.448/98 ed è oggi disciplinato dal D.P.C.M. 21 dicembre 2000 n.452 e dall'art.74 del D.Lgs.151/2001 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).  Ricevimento, istruttoria delle richieste, successiva elaborazione degli atti di competenza ed invio delle	-Temporale: Entro i termini di legge	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

richieste all'INPS tramite apposito portale.			
--	--	--	--

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	02	Interventi per la disabilità

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
Interventi per la disabilità	Realizzazione di interventi a sostegno di persone inabili, socialmente svantaggiate, mediante la gestione delle richieste relative all'abbattimento delle barriere architettoniche.	1) Superamento barriere architettoniche – legge 13/1989:		

### OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Superamento barriere architettoniche – legge 13/1989

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
- Svolgimento delle attività relative all'accoglimento e all'istruttoria delle richieste relative all'assegnazione di contributi a fondo perduto per la realizzazione di opere finalizzate al superamento ed all'eliminazione di	-Temporale: Entro i termini di legge	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<p>barriere architettoniche in edifici già esistenti.</p> <p>- Trasmissione alla Regione dell'Umbria del fabbisogno annuale in base alle richieste pervenute, entro il 31 marzo di ogni anno, ai fini della ripartizione dei fondi.</p> <p>- Ripartizione tra i beneficiari dei fondi assegnati dalla Regione</p>			
---	--	--	--

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	03	Interventi per gli anziani

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
<p>Interventi per gli anziani</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione dei servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.</p>	<p>Realizzare interventi a sostegno della categoria degli anziani per favorirne l'autonomia e la permanenza nel proprio contesto socio-relazionale.</p> <p>- Prevenire o rimuovere l'emarginazione e l'isolamento sociale; promuovere, recuperare e mantenere l'autonomia dell'anziano;</p>	<p>Svolgimento delle attività relative alla gestione della convenzione con la Residenza Protetta per Anziani non autosufficienti "Zefferino Rinaldi"</p> <p>2)Svolgimento delle attività relative alla gestione della convenzione con l'associazione Fraternita di Misericordia. stipulata al fine di garantire la</p>		

	- Facilitare la vita di relazione e l'inserimento sociale; alleggerire il carico assistenziale dei care-givers informali	massima integrazione delle persone con difficoltà, con l'attivazione di trasporto speciale ed assistenza erogata in varie forme, a seconda dei bisogni evidenziati.  La convenzione è stata rinnovata e scadrà il 31/12/2022		
--	--	--	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Gestione della convenzione con la Residenza Protetta per Anziani non autosufficienti "Zefferino Rinaldi"

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione della convenzione in essere tra il comune di Magione con la Residenza Protetta per Anziani non autosufficienti "Zefferino Rinaldi", con la quale il Comune si è impegnato al pagamento di un mutuo ventennale a favore di "Casa Serena" di Magione, per la realizzazione di alcune opere di ristrutturazione.	-Temporale: Adempimenti da effettuare secondo le scadenze contrattuali previste	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 2**

TITOLO: Gestione della convenzione con l'associazione Fraternita di Misericordia

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>La convenzione in essere con l'associazione Fraternita di Misericordia ha lo scopo di garantire la massima integrazione delle persone con difficoltà.</p> <p>La convenzione ha durata fino al 31/12/2022.</p>	-Qualitativo: di integrazione sociale	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	<p>Realizzazione di interventi a sostegno di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale, tra cui anche gli immigrati.</p> <p>Gestione del servizio rivolto agli immigrati in base ai bisogni del territorio</p> <p>Realizzazione di progetti a contrasto della</p>	<p>1) Svolgimento delle attività relative alla gestione del servizio "Sportello Arcobaleno".</p> <p>2) Gestione dei contributi economici socio assistenziali,</p> <p>3) Gestione della convenzione con il Tribunale Ordinario di Perugia per lo svolgimento dei Lavori Di Pubblica Utilità e Messa alla Prova</p> <p>4) Utilizzo di una quota del Fondo Sociale Regionale per favorire l'inserimento di persone svantaggiate nel mondo del lavoro, ai sensi</p>	Elaborazione avviso pubblico a contrasto della povertà educativa aggravata dagli effetti della pandemia da Covid-19	

	<p>povertà ed all'esclusione sociale</p> <p>Realizzazione avviso pubblico per prevenire la condizione di povertà educativa delle famiglie</p>	<p>della L.R. 11/2015 (art. 343 e art. 357 comma 1 lettera a).</p> <p>5) Realizzazione del progetto "Corso gratuito di lingua italiana per stranieri", a cui si intende dare continuità compatibilmente con l'andamento della situazione pandemica attualmente in essere</p> <p>6) Implementazione dati "CASELLARIO DELL'ASSISTENZA" (Decreto 16 dicembre 2014, n. 206 "Regolamento recante modalità attuative del Casellario dell'Assistenza")</p> <p>8) Avviso pubblico a contrasto della povertà educativa</p> <p>7) Attivazione di "Progetti Utili alla Collettività" (P.U.C.), per persone beneficiarie del Reddito di Cittadinanza, residenti nel Comune di Magione</p>		
--	---	---	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Gestione del servizio "Sportello Arcobaleno" servizio di inclusione sociale per la popolazione immigrata residente nel territorio comunale

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>La convenzione relativa alla realizzazione di "Progetto Arcobaleno" è ora gestita al livello di Unione dei Comuni.</p> <p>Ogni singolo comune dove è presente il servizio gestisce e organizza lo stesso in base alle</p>	<p>-Qualitativo: Aumentare e migliorare le opportunità di integrazione per gli immigrati</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

<p>proprie esigenze nel rispetto degli orari e del calendario di presenza</p> <p>Il progetto, è alla XXI annualità, ed ha l'obiettivo di affrontare, tramite una informazione personalizzata ed un contatto diretto con l'utenza, le problematiche connesse all'integrazione degli immigrati che risiedono nei territori dell'Unione dei Comuni del Trasimeno, per sostenerli nei diversi percorsi di inserimento sociale ed agevolarli anche relativamente alle procedure legate alla cittadinanza, al soggiorno nel territorio comunale ed ai ricongiungimenti familiari</p> <p>La convenzione in essere scadrà in data 05/03/2022.</p>			
---	--	--	--

## **OBIETTIVO n. 2**

TITOLO: Gestione contributi socio assistenziali

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione amministrativa della parte di bilancio relativa ai contributi economici, a fronte del lavoro svolto dagli Assistenti sociali dell'Ufficio della Cittadinanza attraverso adeguate indagini sociali ed economiche.</p> <p>Tali indagini sono finalizzate alla lettura del bisogno e alla elaborazione di un progetto socio assistenziale, in collaborazione con l'utente, parte attiva del progetto, utilizzando le risorse umane, sociali ed economiche presenti nel territorio ed attivando tutti gli interventi utili e</p>	<p>-Qualitativo/quantitativo: - Riduzione progressiva dei contributi economici monetizzati al fine di rendere le persone bisognose, più autonome possibili durante il loro percorso di vita, attraverso progetti socio-assistenziali personalizzati.</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

adeguati per rimuovere lo stato di bisogno iniziale del Soggetto.			
---	--	--	--

### OBIETTIVO n. 3

TITOLO: ATTUAZIONE DEL PROGETTO “TIROCINI EXTRACURRICULARI” – ANNO 2022

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Utilizzo di una quota del Fondo Sociale Regionale per favorire l’inserimento di persone svantaggiate nel mondo del lavoro, ai sensi della L.R. 11/2015 (art. 343 e art. 357 comma 1 lettera a).</p> <p>Il progetto prevede azioni in favore di persone residenti nel Comune di Magione, volte all’attivazione di tirocini extracurricolari presso aziende del territorio per un periodo di almeno tre mesi.</p> <p>I Soggetti beneficiari del progetto generalmente sono in carico all’Ufficio della Cittadinanza per problematiche sociali, familiari o economiche. Con gli stessi viene condivisa l’elaborazione di un progetto personalizzato al fine di favorire un inserimento <b>lavorativo tale da consentire una condizione di autonomia</b> personale ed economica.</p>	<p>Qualitativo e quantitativo: agevolazione di percorsi di autonomia personale ed economica a favore di almeno un Soggetto</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

**OBIETTIVO n. 4**

TITOLO: GESTIONE CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEI LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ E MESSA ALLA PROVA

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione della convenzione stipulata con il Tribunale Ordinario di Perugia, che ha lo scopo di attivare progetti per Lavori di Pubblica Utilità e per Messa alla Prova, in alternativa alla pena pecuniaria o detentiva</p> <p>Attività relative alla gestione delle richieste, elaborazione degli “Accordi individuali” per lo svolgimento del lavoro, programmazione del lavoro, monitoraggio delle presenze e relazione finale all’Ufficio Esecutivo Penale Esterno.</p> <p>Attivazione e gestione dei progetti in collaborazione con l’Area LL.PP.</p> <p>Convenzione scadenza maggio 2022.</p>	-Temporale: Rispetto dei tempi di svolgimento indicati dal Tribunale	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 5**

TITOLO: “CORSO GRATUITO DI LINGUA ITALIANA PER STRANIERI”

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Realizzazione del progetto “Corso gratuito di lingua italiana per stranieri”</p> <p>Il progetto è volto all’inclusione sociale e culturale di persone straniere, soprattutto donne, per le quali è difficile instaurare rapporti sociali a causa della scarsa della lingua e cultura italiana.</p> <p>Il progetto viene realizzato mediante la collaborazione, a</p>	<p>Qualitativo: agevolazione di percorsi di inclusione sociale.</p> <p>Attivazione di due livelli di insegnamento:</p> <p>3) livello base</p> <p>4) livello avanzato</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<p>titolo gratuito, di una insegnante di lingua italiana.</p> <p>Il progetto, è momentaneamente sospeso a causa della pandemia da COVID-19 e riprenderà non appena le condizioni sanitarie lo permetteranno</p>			
---	--	--	--

**OBIETTIVO n. 6**

TITOLO: Implementazione dati “CASELLARIODELL’ASSISTENZA” (Decreto 16 dicembre 2014, n. 206 “Regolamento recante modalità attuative del Casellario dell’Assistenza”)

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Implementazione dati “CASELLARIODELL’ASSISTENZA”</p> <p>Al fine di semplificare e razionalizzare lo scambio di dati volto a migliorare il monitoraggio, la programmazione e la gestione delle politiche sociali, gli enti erogatori di interventi e servizi sociali inviano unitariamente all'INPS le informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni concesse, raccordando i flussi informativi relativi a diverse disposizioni in materia di politiche sociali e assistenziali.</p> <p>Le informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni concesse, integrate con i dati relativi alle condizioni economiche dei beneficiari medesimi e con tutti gli altri dati pertinenti presenti negli archivi dell'INPS, alimentano il Casellario dell'Assistenza al fine che tutte le informazioni ivi presenti siano utilizzate e scambiate con le Amministrazioni competenti per fini di gestione, programmazione, monitoraggio della spesa sociale e valutazione dell'efficienza e dell'efficacia degli interventi e per elaborazioni a fini statistici, di ricerca e di studio e, in particolare, ai fini dell'alimentazione del sistema informativo dei servizi sociali.</p>	<p>Temporale: Rispetto dei tempi indicati dalla normativa</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

<p>Le informazioni del Casellario riguardano anche dati sensibili e sono trasmesse dagli enti pubblici responsabili dell'erogazione e della programmazione di prestazioni e di servizi sociali e socio-sanitari attivati a favore delle persone non autosufficienti.</p> <p>Per quanto sopra, l'Area Socio Educativa, pena responsabilità di danno erariale da parte del responsabile, è tenuta ad aggiornare il Casellario con l'inserimento dei dati di competenza riguardanti le Prestazioni Sociali Agevolate erogate.</p> <p>L'inserimento dei dati viene effettuato mediante piattaforma telematica dal sito dell'INPS.</p>			
---	--	--	--

**OBIETTIVO n. 7 (STRATEGICO)**

TITOLO: "ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO A CONTRASTO DELLA POVERTA' EDUCATIVA AGGRAVATA DAGLI EFFETTI DELLA PANDEMIA DA COVID-19"

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per pubblicare un avviso pubblico per contrastare il fenomeno della povertà educativa che negli ultimi due anni si è aggravata dalla condizione emergenza sanitaria covid-19.</p> <p>Con questo strumento si vuole supportare la famiglia con figli minori che riscontra delle difficoltà socio-economiche nel sostenere le spese legate alla sfera ludico-socio-educativa.</p>	<p>Qualitativo: supportare economicamente le famiglie bisognose con figli minori Quantitativo: entro il 31/12/2022</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	05	Interventi per le famiglie

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
Interventi per le famiglie	<p>1) Gestione delle richieste di riduzioni tariffarie per i servizi scolastici e di tutti i successivi adempimenti ad esse correlate</p> <p>2) Attivazione del funzionamento del Centro Antiviolenza (CAV). Il CAV è una struttura in cui vengono accolte donne, che subiscono o sono minacciate da qualsiasi forma di violenza. Esso offre diversi servizi alle vittime di violenza domestica, violenza sessuale, violenza economica, stalking: accoglienza telefonica, colloqui personali, ospitalità nelle cosiddette case rifugio, assistendo così le vittime ed eventualmente i figli minori coinvolti nel percorso di uscita dalla violenza.</p> <p>3) Contributi per trasporto pubblico agevolato-sostegno alle famiglie. Beneficio a favore di Soggetti con disabilità ed a mobilità ridotta nonché di categorie di Soggetti socialmente ed economicamente svantaggiate, residenti, che il Comune di Magione finanzia con</p>	<p>1) Prestazione Sociale Agevolata relativa alle riduzioni tariffarie per la fruizione dei servizi scolastici di mensa e trasporto:</p> <p>- istruttoria richieste, inserimento tariffe personalizzate nei software gestionali, gestione amministrativa e contabile.</p> <p>2) Monitoraggio e supporto delle attività relative al Centro Antiviolenza e attivazione delle azioni di competenza del Comune</p> <p>3) Recepimento domande, istruttoria e gestione del contributo relativo al trasporto pubblico agevolato</p> <p>4) Bonus energia elettrica: recepimento domande, istruttoria e gestione dell'agevolazione</p> <p>5) Svolgimento delle attività relative ai controlli delle dichiarazioni ISEE presentate per l'accesso a tutte le Prestazioni Sociali Agevolate, in base al vigente Regolamento</p>		

	<p>fondi propri di bilancio.</p> <p>4) Bonus Energia Elettrica - Bonus Gas - Bonus Idrico Benefici a favore della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica, di gas naturale e di fornitura idrica dai clienti domestici.</p> <p>A decorrere dal 1 gennaio 2021, i bonus sociali di cui sopra vengono riconosciuti automaticamente a tutti i soggetti il cui indicatore della situazione economica equivalente (Isee) in corso di validità sia compreso entro i limiti stabiliti dalla legislazione vigente.</p> <p>Rimane in carico ai Comuni la gestione amministrativa della prestazione sociale agevolata per quanto riguarda il bonus sociale per la fornitura elettrica per “disagio fisico”, in presenza di gravi condizioni di salute, indipendentemente dall’indicatore relativa alla condizione economica equivalente (Isee).</p> <p>5) Gestione dei controlli sulle attestazioni ISEE presentate per l’accesso alle diverse</p>			
--	--	--	--	--

	tipologie di Prestazioni Sociali Agevolate.			
--	---	--	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Riduzioni tariffarie per la fruizione dei servizi scolastici di mensa e trasporto

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Svolgimento delle attività connesse all'applicazione delle riduzioni tariffarie per la fruizione dei servizi scolastici di mensa e trasporto così come previsto dal "Regolamento per le Prestazioni Sociali Agevolate", che prevede l'effettuazione di esoneri dal pagamento delle suddette tariffe a seconda della soglia ISEE di appartenenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recepimento ed istruttoria richieste</li> <li>- istruttoria delle singole domande</li> <li>- applicazione delle tariffe spettanti</li> </ul>	<p>-Temporale: Entro il 30 luglio è previsto, da Regolamento, il termine di presentazione della domanda</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

#### OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Gestione dell'apertura del "Centro Antiviolenza" (C.A.V.) 2 del Trasimeno a Magione

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Il centro antiviolenza è una struttura in cui vengono accolte donne, che subiscono o sono minacciate da qualsiasi forma di violenza. Esso offre diversi servizi alle vittime di violenza domestica, violenza sessuale, violenza economica, stalking: accoglienza telefonica, colloqui personali, ospitalità nelle cosiddette case rifugio, assistendo così le vittime ed eventualmente i figli minori</p>	<p>-Qualitativo: - Offerta di un servizio a tutela delle donne e loro figli minori</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

coinvolti nel percorso di uscita dalla violenza.			
--	--	--	--

### OBIETTIVO n. 3

TITOLO: Bonus Energia Elettrica

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Svolgimento delle attività connesse alla gestione della prestazione sociale agevolata relativa al beneficio concesso per la spesa sostenuta in relazione alla fornitura di energia elettrica per “disagio fisico”, in presenza di gravi condizioni di salute, indipendentemente dall’indicatore relativa alla condizione economica equivalente (Isee).	-Temporale: La prestazione ha durata annuale. Pertanto le richieste si ricevono ed elaborano durante tutto l’anno	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

### OBIETTIVO n. 4

TITOLO: Attivazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE presentate per l’accesso a tutte le Prestazioni Sociali Agevolate.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Svolgimento delle attività relative ai controlli delle dichiarazioni ISEE presentate per l’accesso a tutte le Prestazioni Sociali Agevolate.	-Qualitativo/ -miglioramento del sistema dei controlli interni ed esterni  -Quantitativo: - numero dei controlli effettuati	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	06	Interventi per il diritto alla casa

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori

Interventi per il diritto alla casa	Incentivazione e gestione di agevolazioni volte al miglioramento del problema abitativo attraverso una maggiore attenzione sia all'edilizia residenziale pubblica che al sostegno economico per chi vive in abitazioni in locazione	1) Gestione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Sociale Pubblica vigente.		
-------------------------------------	---	--	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Gestione graduatorie per l'assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Sociale Pubblica.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione delle procedure necessarie alla elaborazione della nuova graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica in funzione del Bando regionale</p> <p>Gestione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Sociale Pubblica vigente</p> <p>-Assegnazione degli alloggi di cui viene comunicata la disponibilità da parte dell'ATER.</p>	- Temporale: Rispetto delle scadenze previste dalla normativa regionale	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<p>Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.</p>	<p>Gestione delle attività socio assistenziali in forma associata; coordinamento delle attività e delle iniziative relativamente ai progetti gestiti a livello di Ambito;</p> <p>supporto tecnico e metodologico all'impostazione e realizzazione dei piani di intervento territoriali e/o di specifici progetti;</p> <p>predisposizione di strumenti per il monitoraggio, la verifica e la valutazione delle singole azioni progettuali, dei servizi e degli interventi;</p> <p>tenuta dei rapporti con la Regione dell'Umbria relativamente ai progetti di Ambito;</p> <p>tenuta dei rapporti con gli</p>	<p>1) Realizzazione attività amministrative e gestionali richieste dall'Unione di Comuni</p> <p>2) Svolgimento delle attività relative alla gestione dei servizi socio assistenziali in forma associata</p> <p>Attivazione ed attuazione interventi a favore delle categorie di persone residenti nel territorio comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minori</li> <li>- disabili</li> <li>- anziani</li> <li>- adulti in difficoltà</li> </ul> <p>3) Azioni per l'attivazione del progetto di Servizio civile Nazionale già elaborato ed inserito nella piattaforma dedicata</p>	<p>1) Incremento e gestione dei progetti di servizio civile universale della durata di n.1 anno, in collaborazione con Anci Umbria e Anci Lombardia al fine di favorire nei giovani l'attività di volontariato, al servizio del cittadino permettendo agli stessi di conoscere direttamente il mondo del lavoro</p>	

	Uffici della Cittadinanza presenti sul territorio al fine di garantire uniformità delle prestazioni su tutto il territorio e garanzia del supporto tecnico-amministrativo necessario per lo svolgimento delle funzioni sociali.			
--	---	--	--	--

## **OBIETTIVI GESTIONALI 2022**

### **OBIETTIVO n. 1**

TITOLO: Realizzazione attività amministrative e gestionali richieste dall'Unione di Comuni

Descrizione	Indicatori di risultato 202	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione del sistema locale dei servizi sociali in base a quanto previsto dalla Convenzione in essere tra i Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni del Trasimeno.	-Temporale: entro il 31/12/2022	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

### **OBIETTIVO n. 2**

TITOLO: Gestione dei servizi socio assistenziali in forma associata

Descrizione	Indicatori di risultato 202	Responsabile	Amministratore di riferimento
Svolgimento attività previste dalla convenzione in essere per la gestione dei servizi socio assistenziali in forma associata con trasferimento di una quota all'Unione dei Comuni del Trasimeno	-Temporale: Rispetto delle scadenze da legge e regolamenti e degli obblighi previsti	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<p>Gestione dell'attività dell'Ufficio della Cittadinanza del Comune di Magione al fine di garantire uniformità delle prestazioni su tutto il territorio della Zona Sociale e fornire al medesimo il supporto tecnico-amministrativo necessario a garantire l'applicazione di quanto sopra.</p> <p>Le categorie sociali verso cui si attuano gli interventi gestiti a livello associato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- area minori</li> <li>- area disabili</li> <li>- area anziani</li> <li>- area adulti in difficoltà</li> </ul>			
---	--	--	--

**OBIETTIVO n. 3 (OBIETTIVO STRATEGICO)**

TITOLO: INCREMENTO E GESTIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE DELLA DURATA DI N.1 ANNO, IN COLLABORAZIONE CON ANCI UMBRIA E ANCI LOMBARDIA AL FINE DI FAVORIRE NEI GIOVANI L'ATTIVITA' DI VOLONTARIATO, AL SERVIZIO DEL CITTADINO PERMETTENDO AGLI STESSI DI CONOSCERE DIRETTAMENTE IL MONDO DEL LAVORO

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Attivazione di tutte le procedure amministrative necessarie per l'attivazione di n. 3 progetti per la messa in atto di tre posizioni di volontariato per giovani adulti, creandogli agli stessi delle opportunità di conoscenza diretta del mondo del lavoro, favorendo altresì l'integrazione sociale.</p>	<p>-Temporale: da perseguire entro il 31/12/2022</p> <p>- Qualitativo: creare delle opportunità per i giovani volontari al servizio del cittadino, facendo conoscere il mondo del lavoro.</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	08	Cooperazione e associazionismo

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
Cooperazione e associazionismo	Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.	1) Gestione rapporti con le Associazioni del territorio comunale di Magione in funzione della iscrizione all'Albo Regionale del Volontariato  2) Gestione delle richieste di contributi da parte delle Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale del Comune di Magione		

### OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Gestione rapporti con le Associazioni in funzione della iscrizione all'Albo Regionale del Volontariato

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Svolgimento delle attività relative alla verifica annuale della permanenza dei requisiti ai fini dell'iscrizione nell'Albo regionale del Volontariato per le Associazioni del territorio comunale.  Vengono acquisiti i documenti così come previsto dalla L.R. 11/2015 e	-Temporale: Entro il 31/03/2022	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

viene elaborata e trasmessa alla Regione apposita relazione sulle attività svolte dalle Associazioni medesime entro il termine del 31 marzo di ogni anno			
--	--	--	--

## OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Gestione della richiesta di contributi da parte delle Associazioni

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione delle attività relative alla eventuale erogazione di contributi a sostegno delle attività svolte dalle singole Associazioni nel territorio comunale, se particolarmente rilevanti dal punto di vista sociale	-Temporale: entro il 31/12/2022	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

MISSIONE		13	TUTELA DELLA SALUTE		
PROGRAMMA		07	Ulteriori spese in materia sanitaria		
Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	CUI	Indicatori
Ulteriori spese in materia sanitaria	Spese da sostenere per interventi igienico-sanitari quali i canili pubblici.	1) Gestione dei rapporti con il Comune capofila di Passignano, Soggetto gestore della convenzione in essere tra i Comuni dell'Unione dei Comuni del Trasimeno e tra i Comuni stessi e la società "Animal House" di Todi per la gestione del			

		canile rifugio e con la USL per la gestione del canile sanitario		
--	--	--	--	--

## OBIETTIVI GESTIONALI 2022

### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Gestione dei rapporti con il Comune capofila di Passignano relativamente alla convenzione in essere tra i Comuni della Zona Sociale n. 5 del Trasimeno per la gestione del canile sanitario e del canile rifugio

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>La gestione del canile comprensoriale sanitario e del canile rifugio, nell'Unione dei Comuni del Trasimeno, viene svolta in forma associata dai Comuni che ne fanno parte.</p> <p>Il comune capofila è attualmente il comune di Passignano sul Trasimeno</p> <p>Vengono svolte le attività amministrative riguardanti il pagamento della quota pro capite ad abitante da parte di ogni singolo Comune, per la gestione del canile intercomunale</p>	-Temporale: Rispetto delle scadenze previste dalla convenzione	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
PROGRAMMA	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
Reti e altri servizi di pubblica utilità	Dare risposta alle necessità di salute e benessere della cittadinanza.	1) Gestione del contratto con AFAS per la conduzione della Farmacia comunale ubicata		

		nella frazione di San Feliciano.		
--	--	----------------------------------	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2022

#### OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Gestione del contratto con AFAS per la conduzione della Farmacia comunale ubicata nella frazione di San Feliciano.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione della convenzione in essere con il Comune di Perugia, per la durata di dieci anni, che contiene l'accordo di collaborazione tra il Comune di Magione ed il Comune di Perugia per l'estensione dell'attività dell'AFAS del Comune di Perugia nel territorio del Comune di Magione per la gestione della farmacia comunale.</p> <p>Gestione del contratto in essere con AFAS per la conduzione della Farmacia comunale sita nella frazione di San Feliciano</p>	-Temporale: Rispetto delle scadenze previste dal contratto	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

### OBIETTIVO GESTIONALE 2022

#### ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2022-2024

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2022-2024	<p>-Monitoraggio criticità sull'attuazione delle misure specifiche</p> <p>-Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente.</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

	<p>-Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2022 e del 31/12/2022</p> <p>Riscontro utile per valutare l'efficacia e il miglioramento delle misure anticorruzione.</p>		
--	---	--	--

**TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA GOVERNO DEL TERRITORIO, SUAPE E CULTURA**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Organi istituzionali

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI</b>	<b>Indicatori</b>
5.6 Trasparenza dell'Amministrazione	<p>Creare un efficace strumento di comunicazione tra amministrazione e cittadino attraverso tutti i mezzi di comunicazione legati anche alle più recenti tecnologie informatiche. Service in occasione di manifestazioni di particolare rilevanza. Attività che si svolge nel corso di tutto l'anno.</p> <p><b>(dicembre 2022)</b></p>	<p>Controllo sul puntuale adempimento delle clausole del contratto pluriennale per comunicati stampa, sulla efficacia della comunicazione ai cittadini su programmi, progetti e attività dell'ente, verifica sulla comunicazione web</p>		<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

**OBIETTIVO: 1****TITOLO:** Efficace comunicazione istituzionale

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Controllo sul puntuale adempimento delle clausole del contratto pluriennale per comunicati stampa, sulla efficacia della comunicazione ai cittadini su programmi, progetti e attività dell'ente, verifica sulla comunicazione web	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Sindaco

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	CUI	Indicatori
<b>Gestione imposta di soggiorno</b>	1) Attività connesse alla gestione dell'imposta di soggiorno a) Controlli periodici delle dichiarazioni sull'imposta di soggiorno b) quantificazione del gettito fiscale c) destinazione dello stesso ad iniziative dedicate al turismo, d) verifiche tramite il software ad uso dell'ente e delle strutture ricettive della	1) Il software per la gestione di questa tassa dovrà interfacciare l'attività di dichiarazione online quadrimestrale e annuale delle strutture ricettive con quella del Comune sia per comunicare il numero di presenze e il relativo gettito di imposta in modo veloce, sia per effettuare statistiche, fare proiezioni, inviare comunicazioni a			<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

	dichiarazione informatizzata e) Imputazione della spesa ai proventi derivanti dalla tassa di soggiorno f) inserimento delle tariffe e delle varie tipologie di utenti nel software (dicembre 2022)	singole strutture o in modo massivo a tutte le strutture. Gli operatori del Comune devono poter aggiungere nuovi utenti abilitandoli con password a gestire anche tipologie multiple di tariffe.		
--	--	--	--	--

**OBIETTIVO: 2**

**TITOLO: Gestione imposta di soggiorno**

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Il software per la gestione di questa tassa interfaccia l'attività di dichiarazione online quadrimestrale e annuale delle strutture ricettive con quella del Comune sia per comunicare il numero di presenze e il relativo gettito di imposta in modo veloce, sia per effettuare statistiche, fare proiezioni, inviare comunicazioni a singole strutture o in modo massivo a tutte le strutture. Gli operatori del Comune possono aggiungere nuovi utenti abilitandoli con password a gestire anche tipologie multiple di tariffe.	Qualitativo Verifiche tramite il software ad uso dell'ente e delle strutture ricettive della dichiarazione informatizzata	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	Ordine pubblico e sicurezza
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Polizia amministrativa

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
Gestione contenzioso	Incontri periodici con il responsabile dell'Area vigilanza per l'analisi dei ricorsi pervenuti	Gestione del contenzioso in materia di attività produttive, commerciali e turistiche		<input type="checkbox"/> Qualitativo

### OBIETTIVO: 3

**TITOLO:** Gestione contenzioso in collaborazione con Area Vigilanza

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione del contenzioso in materia di attività produttive, commerciali e turistiche	Qualitativo	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Valorizzazione dei beni di interesse storico

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
3.5 Una scuola aperta verso l'esterno 6.3 Tutela e valorizzazione dei borghi storici e dei beni storico-artistici 6.8 Il Trasimeno come polo culturale	1) Creare collegamenti e rafforzare la cooperazione fra scuola, amministrazione comunale, associazioni culturali, sportive e di volontariato su specifici progetti finalizzati alla crescita individuale e collettiva dei ragazzi. Favorire escursioni di classe sul territorio come momento di riscoperta delle	1) Stipulare convenzioni con l'Università di Perugia per la riqualificazione del percorso espositivo del Museo della Pesca e per la biblioteca e con le scuole di Magione sia per la realizzazione di stage aziendali sia per attività di supporto alla realizzazione di iniziative varie. Promuovere percorsi culturali		<input type="checkbox"/> Qualitativo

	<p>bellezze paesaggistiche e culturali del lago. <b>(settembre 2022)</b></p> <p>2) Tutela del patrimonio dotando le strutture culturali di allestimenti e strumenti tecnologici (Torre dei Lambardi, Museo, Biblioteca, Teatro)</p> <p>Rilanciare il ruolo del Museo della Pesca riqualificando la struttura anche attraverso acquisti in conto capitale.</p> <p>Reperimento di fondi attraverso azioni di fundraising e crowdfunding per la ristrutturazione di edifici storici in stato di degrado. <b>(dicembre 2022)</b></p> <p>3) Rilancio del ruolo di siti storici, ma soprattutto del Museo della Pesca attraverso una ridefinizione dei percorsi e la realizzazione di eventi connessi anche ad iniziative di altri Comuni del lago <b>(settembre 2022)</b></p>	<p>sul territorio legati alle figure storiche e delle arti. Didattica d'archivio</p> <p>2) Creare eventi per la valorizzazione dei beni culturali del comune anche per incrementare l'offerta culturale e turistica del comune.</p> <p>Valorizzazione della frazione di Monte del Lago attraverso il Festival delle corrispondenze Altri percorsi per i periodi di bassa stagione.</p>		
--	--	--	--	--

**OBIETTIVO: 4****TITOLO:** valorizzazione dei borghi storici e dei beni storico-artistici

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
- Promuovere percorsi culturali sul territorio legati alle figure storiche e delle arti  Creazione con altri soggetti pubblici e privati di progetti per la valorizzazione sia rurale che dei siti storici.	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO: 5****TITOLO:** Una scuola aperta verso l'esterno

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
- Stipulare convenzioni con l'Università di Perugia per la riqualificazione del percorso espositivo del Museo della Pesca e per la biblioteca e con le scuole di Magione sia per la realizzazione di stage aziendali sia per attività di supporto alla realizzazione del Festival delle corrispondenze. Promuovere percorsi culturali sul territorio legati alle figure storiche e delle arti. Didattica d'archivio	Qualitativo Completamento delle attività entro il 30/09/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO: 6****TITOLO:** Il Trasimeno come polo culturale

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Organizzazione, presso il Museo della Pesca, di una mostra nel periodo luglio/settembre.	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

<p>Organizzazione, presso la Torre dei Lambardi, di una mostra nel periodo aprile/settembre.</p> <p>Valorizzazione della frazione di Monte del Lago attraverso il Festival delle Corrispondenze</p> <p>Altri percorsi da realizzare nel periodo di bassa stagione tra settembre e novembre</p>			
--	--	--	--

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
<p>6.3 Tutela e valorizzazione dei borghi storici e dei beni storico-artistici</p> <p>6.8 Il Trasimeno come polo culturale</p>	<p>1) Valorizzazione del patrimonio culturale anche nei periodi di bassa stagione attraverso l'organizzazione di mostre, giornate di studio, convegni ed eventi nei siti: Torre dei Lambardi, Museo, Biblioteca (settembre 2022)</p> <p>Potenziamento delle attività della biblioteca grazie anche alle nuove dotazioni informatiche.</p>	<p>1) Organizzazione di mostre, convegni, percorsi culturali, giornate di studio ed eventi non solo nei luoghi del patrimonio del Comune ma anche in altri siti ed in collaborazione con enti e privati anche al fine di destagionalizzare l'offerta culturale.</p> <p>2) Sostegno alla realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spettacoli musicali di qualità (Trasimeno Music Festival),</li> <li>- incontri con altre culture (Riflessi diversi e iniziative</li> </ul>	<p><b>1) potenziamento delle attrezzature espositive con acquisto in conto capitale conseguenti anche con cofinanziamenti regionali;</b></p> <p><b>2) organizzazione, presso il Museo della Pesca, di una mostra, nel periodo luglio/settembre;</b></p> <p><b>3) organizzazione, presso la Torre dei Lambardi, di una mostra nel periodo aprile/luglio.</b></p> <p><b>4) organizzazione del Festival delle Corrispondenze e del Premio Vittoria Aganoor a Monte del Lago in collaborazione con la società gestore dei servizi museali tramite</b></p>	<p><input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i></p>

	<p>Incremento abbonamenti al teatro grazie ad una stagione ancora più qualificante <b>(dicembre 2022)</b></p> <p>2) Sostegno ad associazione che contribuiscono a migliorare l'offerta culturale e artistica di Magione <b>(settembre 2022)</b></p> <p>3) Rilanciare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S. Feliciano attraverso il ruolo di attrazione del Museo della Pesca ristrutturato sia nella struttura che nei percorsi <b>(dicembre 2022)</b></li> <li>- Monte del Lago dando maggiore impulso al Festival delle corrispondenze attraverso nuove collaborazioni <b>(settembre 2022)</b></li> </ul>	<p>con Mongolia per Fra' Giovanni da Pian di Carpine),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eventi rievocativi (Giornata della memoria e giornata del ricordo)</li> <li>- organizzazione di mostre di arte contemporanea alla Torre dei Lambardi in collaborazione con SOMS.</li> </ul> <p>3) Premio Aganoor e Festival delle corrispondenze a Monte del Lago</p> <p>Collaborazione con altri settori per la realizzazione di eventi culturali all'interno dell'evento Olivagando</p>	<p><b>la biblioteca comunale Aganoor Pompilj e con l'Associazione culturale Pro Monte del Lago e con il coinvolgimento di altre realtà territoriali locali</b></p>	
--	--	---	--	--

**DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICO**

**OBIETTIVO: 7**

**TITOLO:** Tutela e valorizzazione dei borghi storici e dei beni storico-artistici

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
1) potenziamento delle attrezzature espositive con acquisto in conto capitale conseguenti anche con cofinanziamenti regionali;	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

<p>2) organizzazione, presso il Museo della Pesca, di una mostra, nel periodo luglio/settembre;</p> <p>3) organizzazione, presso la Torre dei Lambardi, di una mostra nel periodo aprile/luglio.</p> <p>4) organizzazione del Festival delle Corrispondenze e del Premio Vittoria Aganoor a Monte del Lago in collaborazione con la società gestore dei servizi museali tramite la biblioteca comunale Aganoor Pompilj e con l'Associazione culturale Pro Monte del Lago e con il coinvolgimento di altre realtà territoriali locali</p>			
--	--	--	--

**OBIETTIVO: 8**

**TITOLO: Il Trasimeno come polo culturale**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>Sostegno alla realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convegni di studi;</li> <li>- spettacoli musicali di qualità (Trasimeno Music Festival);</li> <li>- incontri con altre culture (Riflessi diversi e iniziative con Mongolia per Fra' Giovanni da Pian di Carpine);</li> <li>- eventi rievocativi (Giornata della memoria e giornata del ricordo);</li> <li>- premio Aganoor e Festival delle corrispondenze a Monte del Lago;</li> <li>- collaborazione con altri settori per la realizzazione di eventi culturali all'interno dell'evento Olivagando</li> </ul>	<p>Qualitativo</p> <p>Completamento delle attività entro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 31/03/2022</li> <li>- 31/08/2022</li> <li>- 14/09/2022</li> <li>- 31/12/2022</li> </ul>	<p>Paolo Orecchini</p>	<p>Vanni Ruggeri</p>

<b>MISSIONE</b>	<b>07</b>	Turismo
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Sviluppo e valorizzazione del turismo

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
<p>1.2 Gestione ordinaria del lago</p> <p>1.9 Qualificazione offerta turistica</p> <p>1.10 Promozione turistica integrata</p> <p>7.3 Feste paesane come aggregazione e valorizzazione dei borghi</p>	<p>1) Collaborazioni con enti pubblici (Regione, Provincia, Comuni limitrofi) per la gestione del lago, raccordi con aziende, associazioni e cooperative di produzione ed operatori del turismo. <b>(dicembre 2022)</b></p> <p>2) Valorizzazione del lago attraverso l'organizzazione di iniziative ed eventi anche in connessione con il settore cultura nei siti e borghi intorno al lago e al Museo della Pesca <b>(dicembre 2022)</b></p> <p>Programmazione di iniziative con l'uso del gettito derivante dall'imposta di soggiorno <b>(luglio 2022)</b></p> <p>3) Iniziative di carattere enogastronomico e turistiche legate all'evento culturale del Festival delle</p>	<p>1) Creazione di tavoli comuni e collaborazioni con privati ed enti pubblici (Regione, Provincia, Comuni limitrofi) per la gestione del lago, raccordi con aziende, associazioni e cooperative di produzione ed operatori del turismo.</p> <p>2) Imposta di soggiorno controlli e adeguamenti, destinazione degli introiti ad iniziative turistiche, al software per la gestione integrata, al STL e agli infopoint di Magione e S. Feliciano.</p> <p>Utilizzo del software per la gestione dell'imposta di soggiorno mettendo in rete tutte le strutture</p> <p>Attribuzione delle spighe agli agriturismi.</p>		<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

	<p>corrispondenze <b>(settembre 2022)</b></p> <p>Applicazione di imposta di soggiorno, controlli e variazioni. Definizione dei rispettivi ambiti di operatività con il STL <b>(dicembre 2022)</b></p> <p>Raccordi per la proposizione di nuovi progetti con GAL, URAT <b>(dicembre 2022)</b></p> <p>4) Sostegno alle proloco per la realizzazione in sicurezza delle sagre e per un più marcato uso dei prodotti tipici e delle aziende locali <b>(settembre 2022)</b></p>	<p>3) Raccordi e incontri periodici con le strutture ricettive e con le aziende che operano nel settore ricreativo ed enogastronomico per una pianificazione più omogenea ed organica dell'offerta di eventi e per la destinazione degli introiti derivanti dall'imposta di soggiorno. Valorizzazione turistica dei luoghi di interesse storico, archeologico e artistico attraverso la creazione di percorsi culturali ed enogastronomici. Festival delle Corrispondenze.</p> <p>4) Sagre: predisposizione modulistica, assistenza alle proloco, autorizzazioni, pratiche per richiesta contributo ecofeste. Raccordi con vigilanza per controlli. Stimolo all'uso di prodotti tipici e delle aziende locali</p>		
--	--	---	--	--

**OBIETTIVO: 9****TITOLO:** Gestione ordinaria del lago

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Creazione di tavoli comuni e collaborazioni con privati ed enti pubblici (Regione, Provincia, Comuni limitrofi) per la gestione del lago, raccordi con aziende, associazioni e cooperative di produzione ed operatori del turismo	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO: 10****TITOLO:** Qualificazione offerta turistica

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Imposta di soggiorno controlli e adeguamenti, destinazione degli introiti ad iniziative turistiche, al software per la gestione integrata, al STL e agli infopoint di Magione e S. Feliciano.  Gestione del software per la gestione dell'imposta di soggiorno mettendo in rete tutte le strutture	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO: 11****TITOLO:** Promozione turistica integrata

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Raccordi e incontri periodici con le strutture ricettive e con le aziende che operano nel settore ricreativo ed enogastronomico per una pianificazione più omogenea ed organica dell'offerta di eventi e per	Qualitativo Completamento delle attività entro il 14/09/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

la destinazione degli introiti derivanti dall'imposta di soggiorno. Valorizzazione turistica dei luoghi di interesse storico, archeologico e artistico attraverso la creazione di percorsi culturali ed enogastronomici. Festival delle corrispondenze.			
---	--	--	--

**OBIETTIVO:** 12

**TITOLO:** Feste paesane come aggregazione e valorizzazione dei borghi

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Sagre: predisposizione modulistica, assistenza alle proloco, autorizzazioni, pratiche per richiesta contributo ecofeste. Raccordi con vigilanza per controlli. Stimolo all'uso di prodotti tipici e delle aziende locali	Qualitativo Completamento delle attività entro il 14/09/2022	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>PROGRAMMA</b>	<b>08</b>	Cooperazione e associazionismo

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
5.1 Partecipazione dei cittadini assemblee e web 7.6 Le consulte tematiche come raffronto con le associazioni	Incontri periodici partecipativi delle iniziative del Comune	Incontri periodici partecipativi delle iniziative del Comune e realizzazione di eventi in sinergia con le realtà locali		<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

**OBIETTIVO: 13****TITOLO:** Partecipazione dei cittadini assemblee e web

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Incontri periodici partecipativi delle iniziative del Comune	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

<b>MISSIONE</b>	<b>14</b>	Sviluppo economico e competitività
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Industria, PMI e artigianato

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	CUI	Indicatori
--------------------------	---------------------	---	-------------------------------	-----	------------

**OBIETTIVO: 14****TITOLO:** Prodotti agricoli tipici

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Raccordi con altre aree per gestione attività promozionali relative ai prodotti agricoli a filiera corta.	Qualitativo. Completamento delle attività entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

**OBIETTIVO: 15****TITOLO:** Sostegno alle imprese attraverso fondi strutturali europei

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Informativa sui fondi europei, nazionali, regionali e del GAL per aziende  Adesione ad organismi associativi  Promozione e coordinamento attività connesse al turismo, commercio e attività imprenditoriali	Qualitativo. Completamento delle attività entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

**DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICO**

**OBIETTIVO:** 16**TITOLO:** Nuove attività produttive

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Emanazione del bando per l'erogazione di incentivi finanziari per l'insediamento di attività economiche nel centro storico del capoluogo per l'anno 2022 per un importo di € 5.000,00 e per il riconoscimento dell'esenzione dalla TARI nel triennio successivo per un importo di € 3.000,00 con facoltà di incrementare le risorse finanziarie da destinare per l'erogazione nell'anno 2022 dei contributi previsti nel bando successivamente alla sua scadenza e alla relativa formazione della graduatoria, compatibilmente all'esigenza di salvaguardare gli equilibri generali di bilancio.	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

<b>MISSIONE</b>	<b>14</b>	Sviluppo economico e competitività
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	CUI	Indicatori
7.3 Feste paesane come aggregazione e valorizzazione dei borghi	Predisposizione modulistica, assistenza alle proloco, autorizzazioni, pratiche per richiesta contributo	Attività di coordinamento e di calendarizzazione di tutti gli eventi (sagre, mercati locali di prodotti			<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

	ecofeste. Raccordi con vigilanza per controlli. Stimolo all'uso di prodotti tipici e delle aziende locali ( <b>settembre 2022</b> )	tipici o di artigianato).  Comunicazioni con la Regione per l'elaborazione del calendario delle sagre e delle fiere  Verifiche presenze		
--	--	--	--	--

**OBIETTIVO: 17**

**TITOLO:** Feste paesane come aggregazione e valorizzazione dei borghi

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attività di coordinamento e di calendarizzazione di tutti gli eventi (sagre, mercati locali di prodotti tipici o di artigianato).  Comunicazioni con la Regione per l'elaborazione del calendario delle sagre e delle fiere. Verifiche presenze	Qualitativo Completamento delle attività entro il 30/09/2022	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>06</b>	Ufficio tecnico

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
Servizi istituzionali generali e di gestione  Ufficio tecnico	1) Rimborsi  2) Proventi legge 10/77	1) Rimborso oneri contributo di costruzione, oneri monetizzazione e diritti di segreteria;  2) Quota proventi L. 10/77 da assegnare ad enti religiosi.	<b>Predisposizione della modulistica e del canale digitale per la ricezione e gestione procedurale delle pratiche del settore edilizia privata</b>	<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

--	--	--	--	--

**OBIETTIVO:** 18

**TITOLO:** Rimborso oneri contributo di costruzione, oneri monetizzazione e diritti di segreteria

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Rimborso oneri contributo di costruzione, oneri di monetizzazione, diritti di segreteria e quota proventi di cui alla L. 10/77	Entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO:** 19

**TITOLO:** Quota proventi L. 10/77 da assegnare ad enti religiosi.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Assegnazione quota parte del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione secondaria) di competenza istituto sostentamento del clero.	Entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

#### DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICO

**OBIETTIVO:** 20

**TITOLO:** Digitalizzazione delle procedure di tutte le pratiche di edilizia privata.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Predisposizione della modulistica e del canale digitale per la ricezione e gestione procedurale delle pratiche del settore edilizia privata	Entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

<b>MISSIONE</b>	<b>08</b>	Assetto del Territorio ed edilizia abitativa
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Urbanistica ed Assetto del Territorio

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<p>Assetto del Territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>1) variante generale ai vigenti P.R.G. Parte Strutturale e Parte Operativa;</p> <p>2) Protocollo d'intesa con valore di accordo tra il Comune di Magione ed il Comune di Corciano per la redazione e condivisione di un "Documento di indirizzo per la riqualificazione, lo sviluppo e la valorizzazione dell'asta produttiva estesa fra Ellera e Magione posta al margine del raccordo autostradale Perugia - Bettolle".</p> <p>3) Aggiornamento del regolamento per la disciplina dell'installazione sul suolo Comune degli impianti di telefonia mobile.</p> <p>4) Legge 448/1998 e s.m.i. Piani di Edilizia Economica Popolare (P.E.E.P.) Introduzione della</p>	<p>1) Aggiornamento qualitativo delle zonizzazioni urbanistiche in applicazione delle nuove normative regionali (L.R. n. 1/2015 - R.R. 2/2015) Varianti al PRG, Parte Operativa (d'ufficio);</p> <p>2) L'accordo in questione si pone l'obiettivo rivitalizzazione e riorganizzazione delle aree a cavallo tra i Comuni di Magione e Corciano finalizzata alla promozione delle aree stesse, sino a riconsiderare il ruolo del lago Trasimeno come veicolo di pianificazione turistico/industriale calato su un modello di sostenibilità</p> <p>3) Realizzazione di un migliore assetto e distribuzione sul territorio degli impianti radioelettrici.</p> <p>4) Introduzione della facoltà di riscatto della piena proprietà di aree P.E.E.P. già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli derivanti dall'originaria convenzione P.E.E.P.</p> <p>5) Adeguamento/modificazione delle previsioni degli Strumenti Urbanistici generali in ossequio alla vigente normativa in materia finalizzata ad una più consona attuazione degli interventi edilizi.</p>	<p><b>1) Aggiornamento del piano di sviluppo relativo all'installazione di impianti radioelettrici (telefonia mobile) finalizzato alla definizione degli standard di protezione ambientale uniformi e operativi su tutto il territorio comunale a seguito della presentazione dei piani annuali di sviluppo da parte dei soggetti interessati.</b></p> <p><b>2) Adeguamento delle previsioni degli strumenti urbanistici generali in ossequio alla vigente normativa in materia finalizzata ad una più consona attuazione degli interventi edilizi</b></p>	<p><input type="checkbox"/> <i>Temporale</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i></p>

	<p>facoltà di riscatto della piena proprietà di aree P.E.E.P. già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli derivanti dall'originaria convenzione P.E.E.P. Modalità e condizioni</p> <p>5) Varianti P.R.G. Parte Strutturale - Parte Operativa conseguenti a richieste di privati.</p>			
--	--	--	--	--

**OBIETTIVO: 21**

**TITOLO:** Variante Generale ai vigenti P.R.G. Parte Strutturale e Parte Operativa

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'edilizia e urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.</p>	<p>-Disamina preventiva circa l'ammissibilità delle proposte in ordine agli aspetti tecnici, normativi ed urbanistici con riguardo agli obiettivi di programmazione urbanistica fissati dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>-Istruttoria delle proposte inquadrata in un contesto di variante composita quale aggregazione di più istanze ritenute compatibili con quanto sopra ai fini della proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale.</p>	<p>Paolo Orecchini</p>	<p>Vanni Ruggeri</p>

**OBIETTIVO: 22**

**TITOLO:** Protocollo d'intesa con valore di accordo di collaborazione ex art. 15, L. n. 241/1990 tra il Comune di Magione ed il Comune di Corciano per la redazione e condivisione di un "Documento di indirizzo per la

riqualificazione, lo sviluppo e la valorizzazione dell'asta produttiva estesa fra Ellera e Magione posta al margine del raccordo autostradale Perugia-Bettolle”

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Valorizzazione, promozione e rivitalizzazione delle aree pianificate poste a ridosso della SR 75/bis del Trasimeno dei Comuni di Corciano e Magione sino ad individuare e promuovere le stesse veicolando con la vicinanza del lago Trasimeno.	Monitoraggio delle fasi di attuazione del piano  Entro il 31/12/2022	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

#### **DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICO**

##### **OBIETTIVO: 23**

**TITOLO:** Regolamento per la disciplina dell'installazione sul suolo Comunale degli impianti di telefonia mobile.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'edilizia e urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.  Aggiornamento strumento pianificatorio in materia di installazione al suolo degli impianti di telefonia mobile.	Entro il 31/03/2022 aggiornamento della mappa delle localizzazioni, adottata con deliberazione di C.C. n. 95 del 18/09/2017, a seguito di presentazione dei piani di sviluppo da parte dei gestori degli impianti di telefonia mobile	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

##### **OBIETTIVO: 24**

**TITOLO:** Legge 448/1998 e s.m.i. Piani di Edilizia Economica Popolare (P.E.E.P.) Introduzione della facoltà di riscatto della piena proprietà di aree P.E.E.P. già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli derivanti dall'originaria convenzione P.E.E.P.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Legge 448/1998 e s.m.i. Piani di Edilizia	Art. 31 comma 47 L. 448/98 - Facoltà di	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

<p>Economica Popolare (P.E.E.P.) Introduzione della facoltà di riscatto della piena proprietà di aree P.E.E.P. già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli derivanti dall'originaria convenzione P.E.E.P. Modalità e condizioni</p>	<p>riscatto della piena proprietà aree P.E.E.P. dietro pagamento di un corrispettivo per la quota millesimale corrispondente;          Autorizzazione ai sensi dell'art. 31 comma 49 bis L. 448/98 e s.m.i., a richiesta del singolo proprietario alla rimozione dei vincoli relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione per le aree P.E.E.P. già concesse in diritto di superficie dietro versamento di un corrispettivo.</p>		
---	--	--	--

#### DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICO

**OBIETTIVO:** 25

**TITOLO:** Varianti P.R.G. Parte Strutturale - Parte Operativa conseguenti a richieste di privati.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'edilizia e urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.</p>	<p>Entro il 31/12/2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disamina preventiva delle proposte con riguardo agli aspetti tecnici, normativi ed urbanistici;</li> <li>- istruttoria delle proposte inquadrate in un contesto di variante composita quale aggregazione di più istanze ritenute compatibili con quanto sopra ai fini della proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale.</li> </ul>	<p>Paolo Orecchini</p>	<p>Vanni Ruggeri</p>

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Trasporto pubblico locale

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
Trasporti e diritto alla mobilità  Trasporto pubblico locale	1) Adempimenti relativi al servizio TPL.	1) Gestione delle attività relative al servizio di Trasporto Pubblico Locale bacino lotto 1		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

**OBIETTIVO: 26**

**TITOLO:** Gestione delle attività relative al servizio di Trasporto Pubblico Locale bacino lotto 1

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2022</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Gestione attività connesse al servizio di Trasporto Pubblico Locale relativo al Bacino/lotto 1 (linea A e linea B comune di Magione) affidato con contratto di appalto Rep. 15366 del 29/12/2005 alla Società Ishtar Società Consortile arl e finanziato con il Fondo Regionale Trasporti.	Per tutte le attività relative a questo obiettivo sono quelle previste nel Contratto di Appalto stipulato con la Società Ishtar Società Consortile arl.	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**TABELLA PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA TRIBUTI - ECONOMATO**

**GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**OBIETTIVO 1****TITOLO:** Svolgimento delle attività connesse alla gestione delle minute spese economali.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>- Gestione delle attività di anticipazione delle spese economali, di rendicontazione e di gestione della cassa economale.</p> <p>- Gestione delle spese economali in relazione alle necessità dei vari uffici, gestione delle spese di cancelleria, cassa economale.</p>	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Flavia Quatrinelli	Massimo Lagetti

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
Servizi Istituzionali, generali e di gestione. Gestione delle entrate Tributarie e dei servizi fiscali	<p>1) Gestione tributi;</p> <p>2) Gestione recupero evasione fiscale;</p> <p>3) Gestione contenzioso tributario;</p>	<p>1) Insieme delle attività connesse alla gestione dei tributi locali e dei canoni;</p> <p>2) Insieme delle attività connesse alla gestione delle attività di accertamento e recupero dell'evasione fiscale;</p> <p>3) Insieme delle attività connesse alla gestione delle attività di precontenzioso e contenzioso tributario;</p>	<p>1) Obiettivo strategico che coinvolge gli obiettivi gestionali nn. 1), 2), e 3) e riguarda: progetto straordinario di recupero IMU / TASI anno 2022.</p> <p>2) Obiettivo strategico che coinvolge gli obiettivi gestionali nn. 1), 2), e 3) riguarda: progetto straordinario di recupero evasione TARI 2022.</p> <p>3) Obiettivo strategico che coinvolge gli obiettivi gestionali nn. 1), 2) e 3), e riguarda: adozione nuovo regolamento delle entrate;</p>	<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i> <input type="checkbox"/> <i>Quantitativo</i>

## GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022

### OBIETTIVO 1

**TITOLO:** Insieme delle attività connesse alla gestione dei tributi locali.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione I.M.U.: La determinazione del valore dell'imposta sarà individuato applicando le norme contenute nella L. 160/2019 e nella L. 178/2020.</p> <p>Gestione TARI: Per l'anno 2022 le tariffe della TARI saranno determinate entro i termini previsti da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione sulla base delle risultanze del PEG 2022-2025.</p> <p>Gestione TASI: Tributo abrogato. Sarà garantita l'attività di accertamento riferito agli anni precedenti.</p> <p>Gestione Canone unico patrimoniale e canone mercatale: Relativamente a tali canoni, il servizio di che trattasi è stato affidato per un anno dal 01/07/2021 al 30/06/2022, dal 01/07/2022 verrà affidato in concessione, per anni quattro.</p>	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Flavia Quatrinelli	Massimo Lagetti

### OBIETTIVO 2

**TITOLO:** Insieme delle attività connesse alla gestione delle attività di accertamento e recupero dell'evasione fiscale.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione dell'attività riferita all'evasione fiscale attraverso confronto tra le banche dati in uso all'ufficio	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche	Flavia Quatrinelli	Massimo Lagetti

(Siatel, Sister, Anagrafe, PRG, ecc.)	scadenze di legge o regolamento.		
---------------------------------------	----------------------------------	--	--

### OBIETTIVO 3

**TITOLO:** Insieme delle attività connesse alla gestione delle attività di precontenzioso e contenzioso tributario.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione del contenzioso in autotutela, gestione ufficio di mediazione tributaria, gestione del contenzioso innanzi alle Commissioni Tributarie di primo grado (Provinciale) e di secondo grado (Regionale), attività di relazione sull'eventuale contenzioso in Cassazione.	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Flavia Quatrinelli	Massimo Lagetti

### DI CUI STRATEGICI:

OBIETTIVO N. 1: PROGETTO STRAORDINARIO DI RECUPERO IMU TASI ANNO 2022.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p><b>Titolo:</b> Progetto straordinario di recupero IMU/TASI anno 2022</p> <p><b>Descrizione:</b> Si proseguirà, anche nel 2022 con l'attività di controllo dei dati contenuti nella banca dati in uso all'ufficio.</p> <p>Nei casi in cui dalle verifiche condotte venga riscontrata la mancanza, l'insufficienza o la tardività del versamento ovvero l'infedeltà, l'incompletezza o l'omissione della dichiarazione originaria o</p>	<p>Economico e temporale: Completamento delle attività entro il 31/12/2022 Importo accertato e notificato relativamente a IMU e TASI complessivamente non inferiore ad euro 130.000,00.</p>	Flavia Quatrinelli	Massimo Lagetti

<p>di variazione, si provvederà alla notifica di avvisi di accertamento a norma dei commi 161 e 162 dell'art. 1 della legge 292/2006.</p> <p>Particolare attenzione sarà riservata all'individuazione e fascicolazione dei terreni edificabili, alla stima del valore delle aree e alla predisposizione dei relativi atti necessari per il recupero delle imposte non pagate. In dettaglio l'attività si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione catastale delle aree fabbricabili presenti nel territorio comunale per gli anni di imposta accertabili;</li> <li>- valorizzazione delle aree;</li> <li>- individuazione dei soggetti passivi delle aree fabbricabili;</li> <li>- determinazione e verifica dei versamenti effettuati dai possessori le aree fabbricabili;</li> <li>- aggiornamento della posizione contributiva nel software gestionale;</li> <li>- eventuale predisposizione degli atti necessari per il recupero delle imposte non pagate.</li> <li>- attività di sportello a supporto del contribuente.</li> </ul>			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 2: PROGETTO STRAORDINARIO DI RECUPERO EVASIONE TARI 2022.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
-------------	------------------------------	--------------	-------------------------------

<p><b>Titolo:</b> Progetto straordinario di recupero TARI anno 2022.</p> <p><b>DESCRIZIONE</b> <b>OBIETTIVO:</b></p> <p>TARI – L’attività ha l’obiettivo di verificare le singole posizioni dei contribuenti ai fini della tassazione; in particolare si procederà alla verifica delle singole posizioni utilizzando le banche dati a disposizione (es. Sister, Anagrafe, ecc.).</p> <p>Acquisizione e bonifica delle banche dati esistenti con incrocio tra dovuto e versato.</p> <p>Implementazione delle diverse banche dati informatiche al fine di supportare le verifiche TARI analizzando la congruità dei dati IMU.</p> <p>Tale attività di bonifica sarà strutturata con l’elaborazione e notifica di avvisi di accertamento TARI riguardanti i locali tassabili per le annualità pregresse ma non prescritte, notifica solleciti di pagamento per le annualità pregresse e non prescritte e elaborazione di avvisi di pagamento suppletivi per un ammontare non inferiore a € 70.000,00.</p>	<p>Economico e temporale: Completamento delle attività entro il 31/12/2022 Importo accertato relativamente a TARI complessivamente non inferiore ad euro 70.000,00.</p>	<p>Flavia Quatrinelli</p>	<p>Massimo Lagetti</p>
--	---	---------------------------	------------------------

OBIETTIVO N. 3: ADOZIONE REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE.

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Il Regolamento, adottato nell'ambito della potestà regolamentare riconosciuta al Comune dall'art. 52 del d.lgs. 15.12.1997 n. 446 disciplina le entrate comunali tributarie e patrimoniali, al fine di garantire il buon andamento dell'attività del Comune in osservanza dei principi di efficienza, equità, efficacia, economicità e trasparenza nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti.</p>	<p>Qualitativo e temporale: Completamento delle attività entro il 31/12/2022</p>	<p>Flavia Quatrinelli</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

OBIETTIVO N. 4: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2022-2024

Descrizione	Indicatori di risultato 2022	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Titolo: Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2022-2024</p> <p>Monitoraggio criticità sull'attuazione delle misure specifiche</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente.</p>	<p>Qualitativo e temporale: Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2022 e del 31/12/2022.</p>	<p>Flavia Quatrinelli</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 18/02/2021:

**COMUNE DI MAGIONE**

**PROVINCIA DI PERUGIA**

Piano Azioni Positive (P.A.P.)

periodo 2021/2023

ex. art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”

**PREMESSA**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evirare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto alla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- ♣ l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- ♣ l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- ♣ il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- ♣ l'istituzione del Consigliere di pari opportunità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità tra uomo e donna.

Inoltre la Direttiva 23/05/2007, “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse,

sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi....Omissis.....I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieti di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze Armate e nel corpo della Guardia di

Finanza;

- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio;

Le **azioni positive** sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e “**temporanee**”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione delle parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni in genere.

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- ⤴ **Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- ⤴ **Azione 2.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- ⤴ **Azione 3.** Favorire la partecipazione di tutto il personale senza distinzione ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- ⤴ **Azione 4.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali

lacune.

- ⤴ **Azione 5.** In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.
- ⤴ **Azione 6.** Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale nella sua totalità una parità di sessi.

La situazione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2021, infatti, è la seguente:

#### **Segretario generale**

Donne 1

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Totale</b>	<b>Percentuale</b>
Donne	10	20	1	31	<b>47,00%</b>
Uomini	10	11	6	27	<b>53,00%</b>

#### **Lavoratori con funzioni di responsabilità**

Dipendenti nominati Responsabili di Area (Posizioni Organizzative):

<b>Donne: n. 4</b>
--------------------

Uomini: n. 3

R.S.U.:

Donne: n. 3

Uomini: n. 1

#### **I livelli dirigenziali sono così rappresentati:**

**Segretario Generale:** n. 1 donna

Si prende atto, tendenzialmente dell'equilibrio della presenza femminile tranne che nel servizio tecnico manutentivo e di vigilanza composto quasi interamente da uomini.

Si dà atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 05.03.2018 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

### **OBIETTIVI**

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul

territorio comunale.

- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**Durata del piano:** triennale, valevole per gli anni 2021/2022/2023.

**Pubblicazione e diffusione:** il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Magione. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio delle Risorse Umane del Comune, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Il Responsabile dell'Area Econ. –Finanz.e delle Risorse Umane:  
D.ssa Patrizia Del Giacco

L' Assessore per le pari opportunità:  
D.ssa Eleonora Maghini

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

COMUNE DI MAGIONE

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

## 2022 - 2024



Trasparenza  
amministrativa  
e norme  
anticorruzione

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione, dott.ssa Antonella Ricciardi*

*Adottato in data 14/03/2022 con deliberazione di giunta comunale n.33*

*Pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## **Premessa**

Con la Deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, a chiusura di una lunga e condivisa fase di consultazione esperita dalla stessa Autorità e che fa seguito al penultimo, ma rilevante, aggiornamento, di cui alla Delibera ANAC 22 novembre 2017, n. 1208, e all'ultimo aggiornamento di cui alla Delibera ANAC 21 novembre 2018, n. 1074.

Il Piano Nazionale Anticorruzione viene a maturazione, nella ratio e nella visione ormai empirica della materia, continuando a trarre origine dalle attività di conoscenza, di valutazione, di verifica, di indagine, di interlocuzione e di interrogazione che si racchiudono nella generale azione dell'ANAC, che è chiamata a configurare e a predeterminare lo strumento pianificatore che rappresenta, essenzialmente l'Atto di Indirizzo per l'applicazione del complesso ed elaborato Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Piano Nazionale Anticorruzione si distingue come lo strumento giuridico fondamentale che l'Autorità Nazionale Anticorruzione redige ed impiega con l'obiettivo di definire i contenuti previsti dalla Normativa in materia, completando il Quadro attuativo ed operativo-funzionale che già era stato disegnato con le Disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione.

Si parla dell'attivazione di un Modello funzionale del Sistema Anticorruzione, e quindi dell'*opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC)* al fine di rendere oggettivo un Sistema di Anticorruzione utile ed efficace, e quindi funzionale alle logiche ed alle esigenze normative.

Le caratteristiche di questo Sistema richiedono una puntuale azione di aggiornamento, che deve avvenire in tempi rapidi, e che deve essere realizzata con costanza applicativa determinata, oggettivamente riscontrabile nell'arco temporale di un anno: anche tale arco temporale, che poi è quello previsto giuridicamente per l'aggiornamento dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, divenuti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, potrebbe, ad ogni modo, non essere pertinente se, come accade regolarmente nel nostro ambito legislativo, gli interventi normativi in materia, e/o nelle materie attinenti, avvengono con la fretta alla quale ci stiamo ormai abituando, e che incidono sul Sistema di Prevenzione della Corruzione ai diversi livelli considerato.

La stessa ANAC cita, a riguardo, e lo diciamo a titolo esemplificativo, il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114: una normativa strategica in tema di trasferimento completo delle competenze sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC; oppure, si può pensare alla radicale novità organizzativa che è rappresentata dall'ANAC medesima, ed all'assunzione da parte di questa delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici.

E' il caso di affermare che l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, che segue il ridefinito e mutato quadro normativo, ora completato e riassunto con gli aggiornamenti e le integrazioni recentissime, si configura più come un Piano completato, che come un Piano rinnovato.

Ed infatti l'ANAC, nell'attuale soggettività, introduce, nel Sistema Anticorruzione, mediante una forma di personalizzazione e d'indirizzo attivo, diverse questioni di portata generale sulle quali si continua a dibattere e a disciplinare, quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

L'elemento positivo che compare con determinazione in quello che potremmo ritenere, allora, un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, o meglio, un Piano costantemente in divenire, poiché di questo si tratta, è l'obiettivo chiaro del Legislatore, finalizzato a far convergere *l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi*.

In altri termini, è la Legge Italiana a far sì che tutti gli Strumenti giuridici e di pianificazione racchiusi nel Sistema Anticorruzione non rispondano a meri requisiti di forma, ma siano effettivamente in grado di incidere nei singoli Sottosistemi affinché le Misure di Contrasto alla Corruzione siano efficaci, e come tali possano raggiungere la meta, tanto agognata, quanto oltremodo sognata, della più incidente collegata della migliore legalità.

E sempre in tema di adeguamento normativo l'ANAC fa un riferimento specifico *alle nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento»*, rinviando, poi, al *«Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul Sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "omessa adozione" del P.T.P.C.T. o dei Codici di comportamento*.

Occorre, allora, comprendere chiaramente che cosa intende l'ANAC (e che cosa noi dobbiamo intendere) quando si riferisce all'omessa adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, risolvendo, in tal modo, le spesso lanose questioni giuridiche sollevate da molteplici Amministrazioni che hanno faticato, e che ancora faticano, a metabolizzare un Sistema che da noi nasce già superato, e che secondo i parametri europei appare regolarmente del tutto inadeguato ed incapace di contrastare la corruzione.

È necessario, di conseguenza, esperire un ragionamento in equivalenza, indicando quali sono i casi che si configurano, comunque, come omessa adozione, anche se il Piano è stato regolarmente adottato.

Sono da ritenere come omessa adozione:

- a) i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed i singoli Codici di Comportamento semplicemente elencativi di adempimenti; in altre parole, l'approvazione di provvedimenti puramente ricognitivi di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità, ovvero in materia di Codice di Comportamento della Amministrazione;
- b) i Piani Fotocopia; in altri termini l'approvazione di provvedimenti il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre Amministrazioni, privi di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'Amministrazione interessata;
- c) la mancata Previsione della Gestione del Rischio; in altri termini l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti e/o privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente.

In conclusione, occorre logicamente muovere dal Piano Nazionale Anticorruzione, così come completato, per la redazione dei nuovi Strumenti pianificatori in sede locale delle singole Amministrazioni, ritenendo il Piano Nazionale come l'idoneo, oltre che obbligatorio, supporto operativo, finalizzato: da un lato, a sostenere, in una visione di complessità normativa, l'intero Sistema introdotto con la Legge n. 190/2012; dall'altro, a condurre l'elaborazione dei singoli Piani nell'ottica generale dell'efficienza del Sistema e della sua reale efficacia.

Inoltre, l'aggiornamento del Piano è improntato a migliorare il complesso delle azioni già in essere, in una prospettiva di continuità e di efficacia, alla luce dell'evoluzione normativa e delle direttive dell'ANAC e del confronto svolto con i Responsabili di Posizione organizzativa del Comune nella consapevolezza di integrare le esigenze organizzative dell'ente e le connesse responsabilità ai diversi livelli con i principi e le logiche di Programmazione e di Pianificazione che, come del resto è di tutta evidenza nel settore degli appalti, diventa elemento e presupposto fondamentale di legalità, di trasparenza e di correttezza della funzione pubblica.

## SOMMARIO

1. Le innovazioni della legge 7 agosto 2015, n. 125 e dei decreti attuativi
2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione
3. Il contesto esterno all'ente
4. Il contesto interno all'ente
5. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il PNA 2016 e con gli aggiornamenti 2017 e 2018
6. Misure intraprese durante l'anno 2019 e da intraprendere nell'anno 2020 e processo di adozione del P.T.P.C.
7. Gestione del rischio
  - 7.1 Le aree di rischio obbligatorie
  - 7.2 Altre aree di rischio
  - 7.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio
  - 7.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi
8. Formazione in tema di anticorruzione
9. Codice di comportamento
10. Trasparenza
11. Altre iniziative
  - 11.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
  - 11.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
  - 11.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
  - 11.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
  - 11.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
  - 11.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
  - 11.7 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
  - 11.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
  - 11.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
  - 11.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
  - 11.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
  - 11.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
  - 11.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
  - 11.14 Segnalazione di irregolarità

Allegati:

A) Trasparenza

B) Codice di comportamento

C) Modelli

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

## 1. Le innovazioni della legge 7 agosto 2015, n. 125 e dei decreti attuativi

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, recentemente varata, introduce, e del resto appariva prevedibile, una generale previsione di Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo al pari di quanto sta avvenendo sostanzialmente in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica in queste parole:

“Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
  - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
  - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio Sanitario Nazionale;
  - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
  - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla

trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;

- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni".

Il Governo, nel rispetto della Delega ricevuta, ha regolarmente approvato tutti i Decreti Attuativi.

## **2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione**

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge, e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è ritenuta quale fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un P.T.P.C.T. caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

## **3. Il contesto esterno all'ente**

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in

evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su comunità che rimangono ancora significativamente legate al territorio e alle sue tradizioni, soprattutto e con caratteristiche del tutto peculiari nell'ambito del lago Trasimeno, che, anche se in misura ridotta, sprigionano attività produttive e attrattive economiche e turistiche. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla promozione del territorio comunale e alla coesione sociale. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente ormai ricorrente del fenomeno di eventi di microcriminalità e di vandalismi, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione. Per contrastare comunque i predetti fenomeni criminali il Corpo di Polizia locale si sta impegnando a sviluppare nei punti più sensibili modalità di controllo con impiego di videocamere.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

#### **4. Il contesto interno all'ente**

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, e come approvato con Deliberazione n. 831/2016, e che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato, e così come emerge dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni; pertanto, sono da aggiungere materie, che pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree Generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a Rischio.

Sono Aree Generali:

- la Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- i Controlli, le Verifiche, le Ispezioni e le Sanzioni;
- gli Incarichi e le Nomine;
- gli Affari Legali e il Contenzioso.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene “che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*”.

All'interno dell'Ente occorre prevedere, quindi, una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190 del 2012, dalle successive normative di legge, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 1064, del 13 novembre 2019, che costituisce la guida ed il riferimento di sistema.

### **Contesto organizzativo interno**

- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 17.2.2000, successivamente modificato all'art. 23 (di modifica del comma 3 dell'art. 23), con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 26.6.2002 ed integrato all'art. 22-bis (che ha introdotto l'art. 22-bis – Vice-Segretario) con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 26.2.2004, rettificata con deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 29.4.2004 e successivamente modificato ed integrato agli artt. 5 e 7 con deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 3.5.2007 e successivamente con deliberazione di Giunta comunale n. 275 del 23 dicembre 2010, e con deliberazione di Giunta comunale n. 110 del 20 giugno 2012, da ultimo parzialmente modificato con deliberazione di Giunta n. 274 del 17.11.2015;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 1° marzo 2021, è stato approvato il “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023. Verifica delle eccedenze. Dotazione organica.”;

- con deliberazione n. 16 del 29.1.2021, la Giunta Comunale ha provveduto ad aggiornare la “Riorganizzazione degli uffici e dei servizi comunali con approvazione nuovo organigramma.”, in occasione del collocamento a riposo del Responsabile dell’Area urbanistica ed Assetto del Territorio; la Giunta ha così ridefinito l’assetto organizzativo dell’Ente con modificazioni di talune aree delle posizioni organizzative, come sotto specificato:
- Area Segreteria Generale e Innovazione;
- Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane;
- Area Lavori Pubblici;
- Area Socio Educativa;
- Area Governo del Territorio SUAPE e Cultura;
- Area Tributi/Economato;
- Area Vigilanza;
- con deliberazione n. 18 del 29.1.2021, la Giunta Comunale ha provveduto, inoltre, ad approvare parziali modifiche al Regolamento organizzativo disciplinante "Criteri generali per il conferimento, la revoca e la pesatura degli incarichi di Posizione Organizzativa";
- con decreto prot. n. 35666 del 20/12/2022 il Sindaco ha nominato la dr.ssa Roberta Ambrosi Vice-Segretaria comunale.

## 5. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio individuate con il PNA 2019 e con gli aggiornamenti 2017 e 2018

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l’abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l’illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<b>Area: Acquisizione e Progressione del Personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.

		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		
<b>Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.

		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In relazione all'anno 2021 nel Comune di Magione non sono state riscontrate criticità in questi processi relativamente all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, all'entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017, a quelle relative a specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

## **6. Misure intraprese durante l'anno 2021 e da intraprendere nell'anno 2022 e processo di adozione del P.T.P.C.T.**

Nel corso del 2021 sono state intraprese le seguenti misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito della nuova cornice normativa disegnata dalla legge 190 del 2012:

- conformemente alle indicazioni rese dalla CIVIT – A.N.AC. con deliberazione n. 15 del 13 marzo 2013, è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui al comma 7 dell'art 1 della legge 190/2012 e il Responsabile della trasparenza di cui all'art. 43 del d.lgs. 33/2013 nella persona del dott. Luigi Lepore Segretario generale *pro tempore* dell'Ente con decreto sindacale prot. nn. 57 del 02/01/2018 fino al 31/05/2021, e la dott.ssa Antonella Ricciardi, Segretario generale *pro tempore* dell'Ente con decreto sindacale n. 16006 del 21/06/2021;
- le funzioni di Responsabile della protezione dei dati personali RPD sono state attribuite a persona giuridica esterna all'ente Euristica Srl nella persona dell'Avv. Emanuele Florindi con atto di designazione del Sindaco prot. 15052 del 25/05/2018 ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE2016/679;
- il sito istituzionale del Comune di Magione è stato adeguato allo schema previsto dalla deliberazione ANAC n. 50 del 4 luglio 2013. Sono state effettuate le verifiche del Nucleo di Valutazione associato richieste dall'A.N.AC. con deliberazione n. 77/2013. Nella sezione "Amministrazione trasparente", situata nella *home page* del sito *internet* dell'ente, è stata resa disponibile la struttura menù standard all'interno della quale sono pubblicate le informazioni previste dalle norme di legge richiamate nello schema della predetta deliberazione;
- è stato predisposto il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, adeguato ai dettami del d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 ed alle linee guida della CIVIT – A.N.AC. rese con deliberazione n. 75 del 24 10.2013, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 16 del 02/02/2015. In conformità a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 al paragrafo 8, si procederà alla predisposizione del nuovo codice di Comportamento dopo l'emanazione delle linee guida ANAC.
- E' stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti, ossia «Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante» (RASA), nella dr.ssa Roberta Ambrosi responsabile dell'Area Segreteria generale e innovazione. Il RASA ha provveduto all'attivazione del profilo secondo le seguenti modalità operative: registrazione all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it>, che ha rilasciato "Nome utente" e "Password" per l'accesso ai sistemi informatici.
- Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:
  - tutti i responsabili di area.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione, finalizzati alla redazione del piano in esame.

Per l'aggiornamento del presente Piano è stata promossa una forma di consultazione pubblica, verso attori esterni all'Amministrazione. In particolare, è stato pubblicato sul sito internet istituzionale apposito avviso con cui si è sollecitata la presentazione di suggerimenti e proposte per la redazione del piano. Non sono prevenute osservazioni al riguardo.

Il presente Piano sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

## 7. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio, di seguito riportate.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'*iter* procedurale esplicito nelle successive tabelle.

### 7.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*<sup>1</sup>
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

## **7.2 Altre aree di rischio**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

## **7.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

### Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A. 2013 e PNA 2015.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

### Analisi dei rischi

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: comprensione approfondita degli aventi rischiosi identificati attraverso analisi dei fattori abilitanti della corruzione e il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

## **Analisi dei fattori abilitanti**

1. inidonea qualità delle misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. inidonea qualità della trasparenza;
3. livello di responsabilizzazione interna;
4. inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi;

## **Stima del livello di esposizione al rischio**

### Scelta dell'approccio valutativo

Si passa da un approccio di tipo quantitativo previsto nell'allegato 5 del PNA 2013 ad un approccio di tipo qualitativo secondo le indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 del PNA 2019

### Individuazione dei criteri di valutazione

I criteri di valutazione, coerentemente con l'approccio qualitativo adottato si traducono in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di stima del livello del rischio individuati sono i seguenti:

- 1) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

### Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ciascun processo attività oggetto di analisi si procede alla misurazione di ognuno dei criteri identificati applicando una scala di misurazione ordinale alto medio basso

## **Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio**

- A) Area acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Servizio Personale e altri servizi</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	alto	alto	nullo	alto	In ragione dei principi e vincoli di legalità, trasparenza e terzietà.
<b>Servizio Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	basso	<b>basso</b>	nullo	basso	In ragione di procedimenti standardizzati ed esterni all'ente.
<b>Servizio Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa.
<b>Servizio Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	basso	basso	nullo	basso	In ragione dei criteri oggettivi e predeterminati in sede di delegazione trattante
<b>Servizio Personale e altri servizi</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. ex art.7 D. Lgs. n. 165/01	medio	medio	nullo	medio	In ragione di una retta e trasparente applicazione della regolamentazione comunale vigente in materia.

#### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Servizio Personale e altri servizi</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	alto	alto	nullo	alto	In ragione dei principi e vincoli di legalità, trasparenza e terzietà.
<b>Servizio Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	basso	<b>basso</b>	nullo	basso	In ragione di procedimenti standardizzati ed esterni all'ente.
<b>Servizio Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa.
<b>Servizio Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	basso	basso	nullo	basso	In ragione dei criteri oggettivi e predeterminati in sede di delegazione trattante
<b>Servizio Personale e altri servizi</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. ex art.7 D. Lgs. n. 165/01	medio	medio	nullo	medio	In ragione di una retta e trasparente applicazione della regolamentazione comunale vigente in materia.

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Tutti i servizi</b>	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	medio	medio	nullo		
<b>Tutti i servizi</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
<b>Tutti i servizi</b>	Requisiti di qualificazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
<b>Tutti i servizi</b>	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
<b>Tutti i servizi</b>	Valutazione delle offerte	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
<b>Tutti i servizi</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
<b>Tutti i servizi</b>	Procedure negoziate	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
<b>Tutti i servizi</b>	Affidamenti diretti	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
<b>Tutti i servizi</b>	Revoca del bando	Procedure di gara	medio	medio	nullo		

<b>Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi</b>	Redazione cronoprogramma	Procedura di gara	medio	medio	nullo		
<b>Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
<b>Ufficio tecnico LL.PP. e altri uffici</b>	Subappalto	Procedure di gara	medio	medio	nullo		
<b>Tutti i servizi</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedure di gara	medio	medio	nullo		

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Tutti i servizi</b>	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Requisiti di qualificazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Tutti i servizi</b>	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo		In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Tutti i servizi</b>	Valutazione delle offerte	Procedure di gara	alto	<b>medio</b>	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Procedure negoziate	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Affidamenti diretti	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione

							di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Revoca del bando	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi</b>	Redazione cronoprogramma	Procedure di gara	medio	medio	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi</b>	Subappalto	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedure di gara	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Ufficio Commercio</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	medio	medio			In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	medio	medio			In ragione di procedimenti standardizzati

<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	alto		alto		In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Area urbanistica/ Area Lavori Pubblici</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	medio		medio		In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Area urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico (con eventuale nuovo tratto)	alto		alto		In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc.	alto		alto		In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	medio		medio		In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Area Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	alto		alto		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Area Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	alto		alto		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Ufficio Case popolari</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati

<b>Ufficio servizi sociali</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Ufficio servizi sociali e altri uffici</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Ufficio servizi sociali e altri uffici</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	alto	alto			In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

9. Processi di spesa
10. Gestione sinistri e risarcimenti
11. Diritti di segreteria su certificazioni
12. Concessioni cimiteriali
13. Tributi
14. Espropriazioni per pubblica utilità
15. Pareri endoprocedimentali
16. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	basso	<b>basso</b>			In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio segreteria</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	<b>basso</b>	<b>basso</b>			In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio anagrafe e di stato civile</b>	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	<b>basso</b>	<b>basso</b>			In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio servizi cimiteriali</b>	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	<b>basso</b>	<b>basso</b>			In ragione di procedimenti standardizzati

<b>Ufficio Tributi</b>	Tributi	Predisposizione ruoli	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio Espropri</b>	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Tutti gli uffici (in particolare Uff. Tecnico)</b>	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio anagrafe e di stato civile</b>	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Rilascio certificazione	basso	basso			In ragione di procedimenti standardizzati

### **Ponderazione del rischio**

Azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio alto: adozione di misure di mitigazione della discrezionalità con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa.

### **Trattamento del rischio**

#### **7.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto quali azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere.

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a tal fine, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Le misure sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche"

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

- 1) Reclutamento
- 2) Progressioni in carriera
- 3) Conferimento di incarichi di collaborazione

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
------------------	------------------------------	--------------	---------------------	------------------------------------

Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Immediata	Responsabili di area	Attestazione annuale del responsabile d'area delle risorse umane. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono 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.
	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Immediata	Commissari	Attestazione annuale del responsabile d'area risorse umane
	Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'area e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediata	Responsabile del procedimento, responsabile d'area, commissari	Attestazione annuale del responsabile d'area risorse umane
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile di ciascuna area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Immediata	Responsabili di area	Attestazione annuale del responsabile dell'area risorse umane
	Rispetto della normativa e del regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D. Lgs.n. 165/2001	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabili d'area	Attestazione annuale del responsabile d'area di concerto con il Responsabile della trasparenza

	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabili d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale
--	--	-----------	---------------------	--

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3) Requisiti di qualificazione
- 4) Requisiti di aggiudicazione
- 5) Valutazione delle offerte
- 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7) Procedure negoziate
- 8) Affidamenti diretti
- 9) Revoca del bando
- 10) Redazione del cronoprogramma
- 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12) Subappalto
- 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria; accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Attestazione annuale del responsabile d'area
	In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare laddove possibile un livello minimo di confronto concorrenziale e comunque applicazione del criterio della rotazione	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno di specifiche informazioni (struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	31 gennaio di ogni anno	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area

	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Entro tre mesi dall'approvazione e del piano triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06	Immediata	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediata	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area di concerto con il Responsabile della Trasparenza	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile di procedimento e d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area di concerto con il Responsabile della Trasparenza	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso

				il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Immediata	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile di procedimento e d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel presente PTPCT	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

#### E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto tassativo dei Regolamenti comunali	Immediata	Responsabile di procedimento e d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Aumentare la capacità di	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile di procedimento o d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti

scoprire casi di corruzione				emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel PTCPT	Come da d.lgs. 33/2013	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

## 8. Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva entro, il 30 aprile di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis d. lgs 165/2001, inerente le attività a rischio di corruzione.

I Responsabili d'area, incaricati ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. 267/2000, entro il 31 marzo di ogni anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;
- 2) il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
  - a) le materie oggetto di formazione;
  - b) i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie o attività a rischio di corruzione.

Sulla base delle indicazioni contenute nelle proposte di piani di formazione delle singole aree, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle materie e attività a rischio di corruzione indicate nel presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- 2) i dipendenti, inclusi i responsabili d'area, a cui è diretta la formazione.

Le attività formative, da prevedersi sia come processi di formazione "base" sia come processi di formazione "continua" per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione, non potranno essere inferiori a n. 6 (sei) ore annue.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente, qualora non siano stipulate apposite convenzioni con la Scuola superiore della pubblica amministrazione o con la Scuola umbra di amministrazione pubblica, costituita dalla Regione Umbria con la legge regionale 23 dicembre 2008, n. 24, viene individuato, entro tre mesi

dall'approvazione del piano, con procedure consentite dal codice dei contratti (d.lgs. n. 50/2016), con modalità tali da consentire la valutazione del miglior progetto di formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano annuale di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **9. Codice di comportamento**

Il Comune di Magione ha elaborato un codice di comportamento, allegato al presente Piano, integrativo delle regole generali contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; nella redazione di tale codice ha tenuto conto anche delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **10. Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

## **11. Altre iniziative**

### **11.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tenuto conto delle specificità dell'ente, la rotazione del personale è attuata al ricorrere delle situazioni e nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati:

- la rotazione si attua, in ogni caso, tenendo conto del nucleo minimo delle specificità professionali necessarie per le funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare il buon andamento, la continuità e la professionalità della gestione amministrativa. A questo scopo, la rotazione può essere modulata nella durata (con effetto anche di ragionevole allungamento dei tempi di permanenza nell'incarico) in ragione della ricordata necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa e quindi per assicurare adeguata attività preparatoria e di affiancamento, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili; tali sono le figure professionali per le quali sono previsti titoli di studio o particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. In tal caso, dovrà darsi espressa e adeguata motivazione del ricorrere di tali condizioni, giustificative della mancata rotazione.

Infine, per tutti i servizi, eventualmente in aggiunta a quanto sopraesposto, potranno essere programmate azioni di rotazione, con tempistica adeguata alle esigenze organizzative e quindi improntata a gradualità, di:

- responsabili di procedimento (formalmente incaricati, se non già attuata ai sensi del punto 2) della precedente lettera a);
- responsabili di istruttoria.

Fin d'ora si stabilisce che l'introduzione da parte delle competenti autorità (in primo luogo il Dipartimento per la Funzione Pubblica) di criteri generali applicabili specificamente ai Comuni, possa determinare una revisione anche sostanziale degli esposti criteri generali di rotazione.

### **11.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

In particolare, a tal fine, nel sito istituzionale dell'amministrazione verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie di cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri, per verificare il rispetto del principio di rotazione.

In caso di necessità, il punto sarà oggetto di integrazioni o di specificazioni.

### **11.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. In merito, ha così statuito la ricordata Conferenza, come da verbale del 24 luglio 2013, n. 79: *«Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.»* Nell'attesa di detti criteri, si rinvia all'applicazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58-bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12). In questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta durante il tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto *a priori* una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere né autorizzati né comunicati all'amministrazione.

#### **11.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti o soggetti a cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

### **11.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, l. 190/2012, è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16-ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i responsabili di area, e, se diverso, il responsabile del procedimento).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva *“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Magione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*; è anche previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola viene sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

È disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al paragrafo precedente.

Si agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **11.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti a cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35-bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione,
- applica le misure previste dall’art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l’articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

L’Amministrazione, ai fini di cui sopra, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpellanti per l’attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso.

### **11.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L’articolo 1, comma 51 della legge 190 del 2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’articolo 54-bis, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322-bis del codice penale). Il nuovo articolo 54-bis prevede che:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può 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.*

*2. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.*

*3. L’adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, in busta chiusa recapitata a mano al Responsabile della prevenzione della corruzione presso l’ufficio del segretario generale in Piazza Frà Giovanni da Pian di Carpine 16, Magione.

La segnalazione deve essere redatta secondo il modello n. 1.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente anche per tramite dei suoi collaboratori. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

### **11.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità di cui all'art. 1, comma 17, della l. n. 190 del 2012, costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

In particolare, il Comune di Magione ha adottato un protocollo di legalità, riportato nell'allegato a), che è stato sottoscritto in data 20 febbraio 2020, in forma e modalità operativa di Protocollo d'intesa fra il Comune di Magione e la Prefettura di Perugia per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'ambito del territorio comunale.

*Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:*

*Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. .... inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità, già sottoscritto dalla ditta in sede di offerta".*

### **11.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I responsabili d'area, entro il 30 novembre di ciascun anno, provvedono, con rapporto annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei responsabili d'area, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i responsabili d'area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo le dette azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora non rientrino nella propria competenza.

### **11.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali o di soggetti terzi.

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce che, in occasione dell'adempimento annuale degli obblighi di cui all'art. 1, comma 32 della l. 190/2012, il responsabile d'area trasmetta al responsabile della prevenzione della corruzione i dati all'uopo predisposti con riferimento ai lavori, servizi e forniture.

### **11.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

E' stato adottato il Regolamento per la disciplina dell'attività di controllo relativamente all'accesso alle prestazioni sociali agevolate, alle riduzioni ed alle agevolazioni tariffarie ed ai contributi di competenza di altri enti la cui procedura è demandata al Comune di Magione approvato con deliberazione del CC n. 109 del 17/11/2015.

### **11.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

Il responsabile d'area interessato relaziona annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

### **11.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili d'area quali referenti all'interno dell'Amministrazione; essi si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

A tal fine, entro il 30 settembre ed entro il 31 dicembre di ogni anno i responsabili d'area, nella loro qualità di referenti per l'attuazione delle previsioni del piano anticorruzione, inviano al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione specifica circa l'applicazione della disciplina nei singoli uffici.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 6.9 del PTPC);
- b) l'attestazione dell'attività formativa svolta (§ 3 del PTPC)
- c) i risultati del controllo a campione della dichiarazione ex art. 46 d.p.r. 445/2000, rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, circa gli incarichi di responsabilità di settore o di procedimento (§ 6.6 del PTPC)
- d) le modalità di gestione di eventuali denunce del *whistleblower* (§ 6.7 del PTPC)
- e) l'attestazione circa l'inserimento della clausola di cui al § 6.5, e in quali occasioni, ai fini del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)
- f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 6.3 del PTPC)
- g) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 6.8. del PTPC)
- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 6.10)

- i) le richieste presentate riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e i provvedimenti conseguenti;
- j) in caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 6.2 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;
- k) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso all'ANAC.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

**11.14 - Segnalazione di irregolarità**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Magione sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture

e al personale del comune di Magione, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Magione.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'organo di governo individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti (Modulo 8).

Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

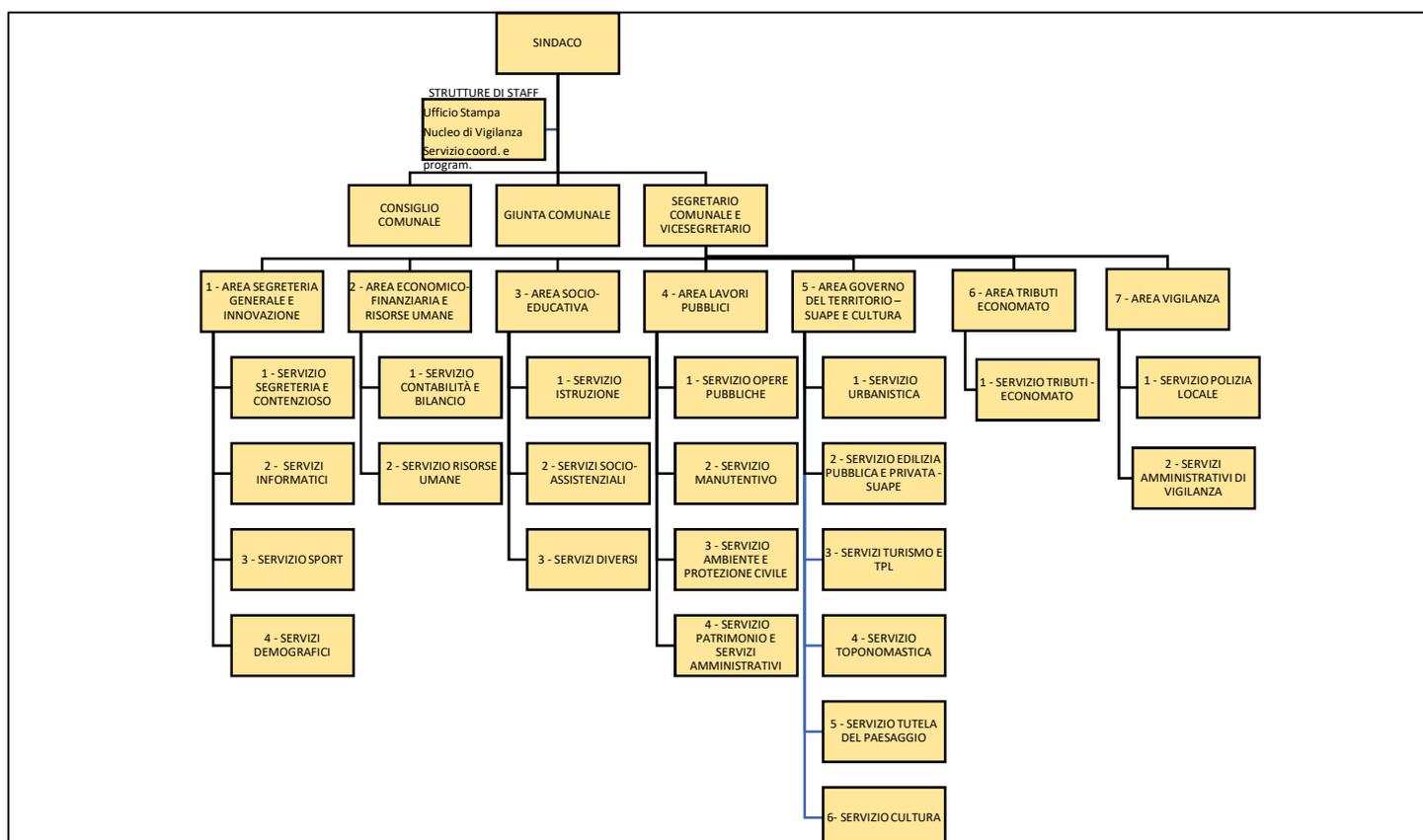
- per posta elettronica all'indirizzo: *antonella.ricciardi@comune.magione.pg.it*
- per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Magione.*

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

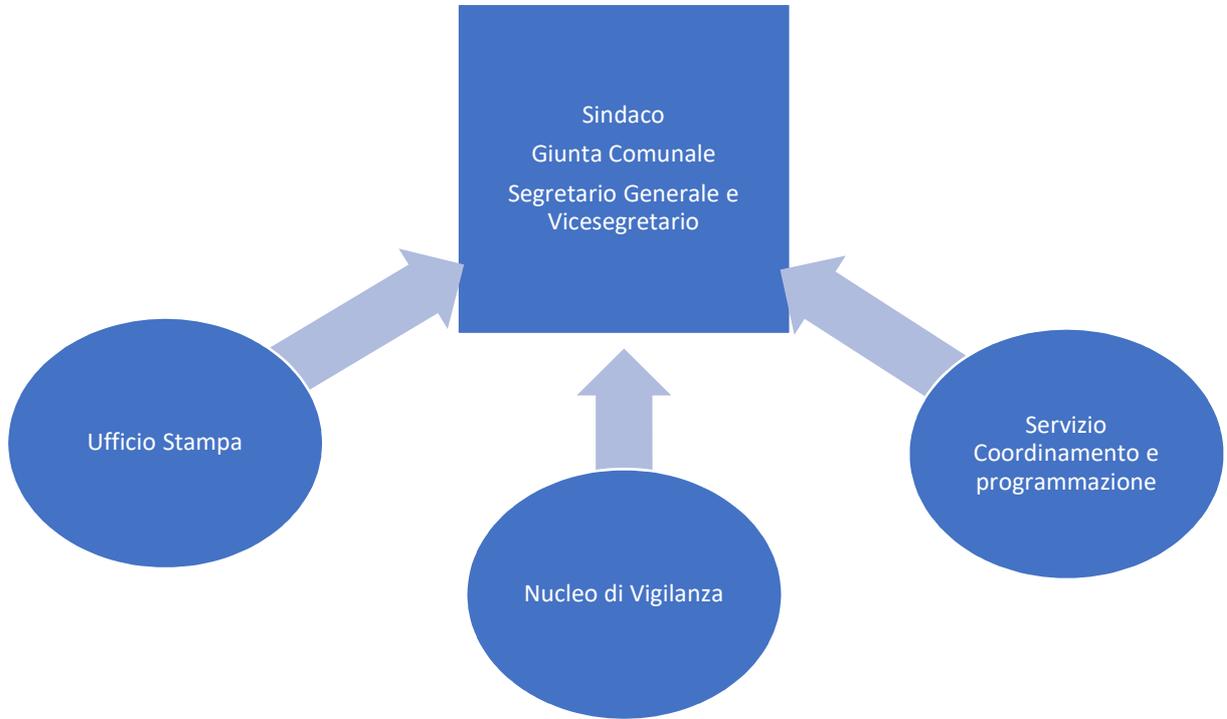
### Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 29/01/2021

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MAGIONE DAL 1° FEBBRAIO 2021 (approvato con DGC 16/2021)



## STRUTTURE DI STAFF



## AREA SEGRETERIA GENERALE E INNOVAZIONE

### AREA SEGRETERIA E INNOVAZIONE

#### SERVIZIO SEGRETERIA E CONTENZIOSO:

- Ufficio Segreteria e Contenzioso
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Archivio corrente

#### SERVIZI INFORMATICI

- Ufficio Servizi Informatici

#### SERVIZIO SPORT

- Ufficio Sport

#### SERVIZI DEMOGRAFICI:

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Stato civile
- Ufficio Polizia mortuaria
- Ufficio Comunale di Statistica

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE



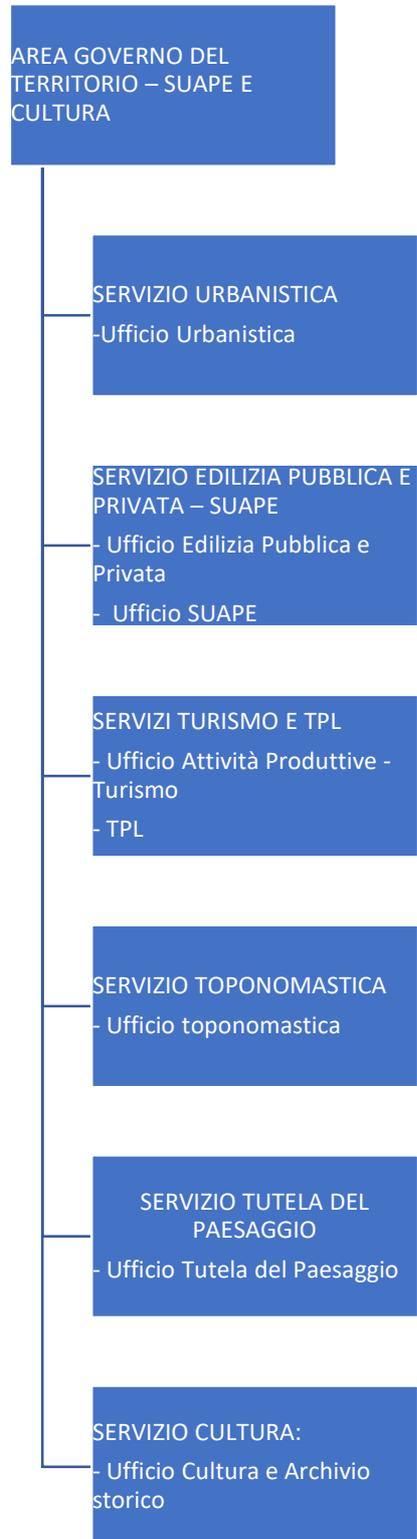
## AREA SOCIO-EDUCATIVA



## AREA LAVORI PUBBLICI



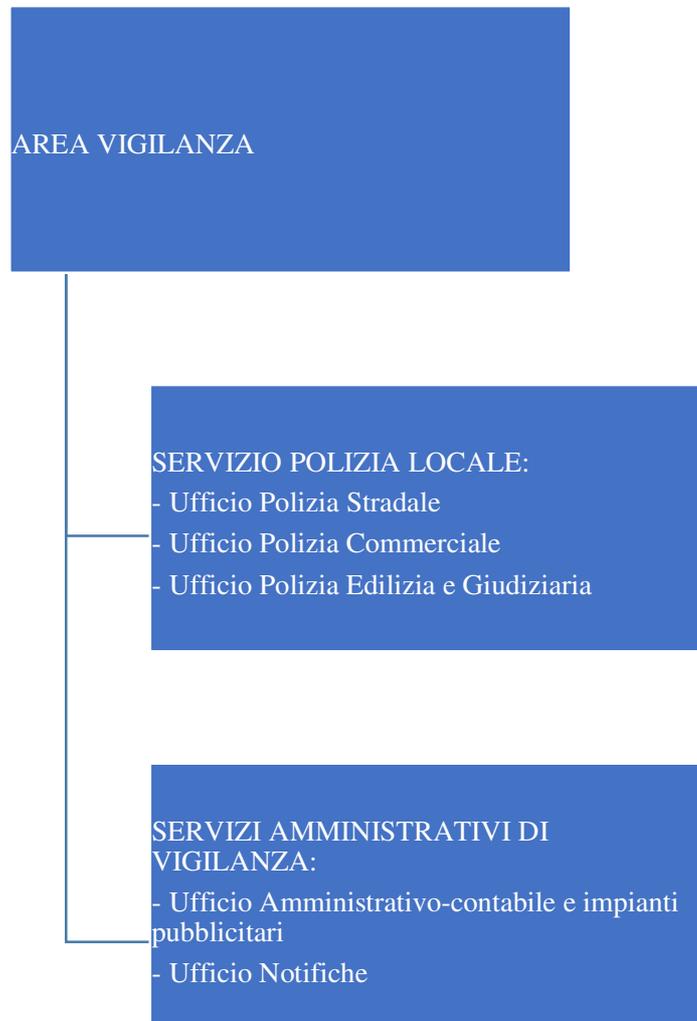
## AREA GOVERNO DEL TERRITORIO – SUAPE E CULTURA



## AREA TRIBUTI – ECONOMATO



## AREA VIGILANZA



Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Area Segreteria Generale e Innovazione	Roberta Ambrosi
Responsabile Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane	Patrizia Del Giacco
Responsabile Area Tributi/Economato	Flavia Quatrinelli

Responsabile Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura	Paolo Orecchini
Responsabile Area Vigilanza	Mario Rubechini
Responsabile Area LL.PP.	Maurizio Fazi
Responsabile Area Socio-Educativa	Tenerini Debora

### **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**

Questo Ente non si è avvalso della possibilità di approvare il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) ma ha approvato specifico regolamento di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 10/05/2021 avente ad oggetto: “Applicazione del lavoro agile presso il Comune di Magione. Approvazione attività “smartizzabili” e regolamento per il lavoro agile”. Tale regolamento, è conforme alle “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'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Tale regolamento verrà aggiornato a seguito della sottoscrizione definitiva del CCNL comparto Funzioni Locali del triennio 2019-2021.

Criteri di applicazione dello smart working nel Comune di Magione:

Attività smartizzabili:

#### **Area Segretaria Generale e contratti**

Attività propedeutiche e successive alla stipula dei contratti

Gestione attività deliberative

Supporto agli organi istituzionali

Concessioni cimiteriali

Inventario beni mobili

Procedimenti amministrativi area segreteria generale e innovazione

Gestione telefonia

Servizio Elettorale

Servizio Anagrafe

Servizio Stato civile

Servizio Statistica

Polizia mortuaria

Protocollo: formazione registro e protocollazione corrispondenza dematerializzata

Ufficio Sport

#### **Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane**

Gestione degli istituti economici del personale

Gestione istituti giuridici del personale

Gestione presenze

Gestione relazioni sindacali

Gestione pensioni

Gestione bilancio e rendiconto

Gestione contabilità

Gestione fiscale

Gestione tesoreria

Gestione indebitamento

**Area Tributi/Economato**

Gestione economale-acquisti provveditorato

Gestione procedure di affidamento servizi e forniture

Gestione delle istanze dei contribuenti e relative attività strumentali e complementari

Gestione e riscossione dei tributi locali e relative attività strumentali e complementari

Gestione di proposte di delibera/determina concernenti il servizio

Gestione agevolazioni ed esenzione dal pagamento di tributi locali, come per legge e per regolamento

Gestione contenzioso

**Area Lavori Pubblici**

Gestione amministrativa opere pubbliche

Gestione amministrativa patrimonio

Gestione operativa servizio calore

Gestione amministrativa global service

**Area Socio Educativa**

Gestione servizi scolastici di mensa e trasporto

Gestione servizi educativi

Gestione contabilità e bilancio

Gestione attività per prestazioni sociali agevolate

Gestione bandi edilizia residenziale pubblica

Gestione attività ufficio cittadinanza

**Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura**

Gestione Urbanistica

Gestione titoli abitativi edilizi

Gestione contenzioso

Gestione pratiche paesaggistiche

Gestione toponomastica

Gestione attività produttive

Gestione turismo

Gestione cultura

**Area Vigilanza**

Gestione contabilità dell'Area

Gestione acquisti

Gestione procedimento pubblicità su strade

Attività non smartizzabili:

**Area Segretaria Generale e contratti**

Attività propedeutiche e successive alla stipula dei contratti – moduli cartacei, accesso presso l'Agenzia delle entrate e tesoriere

Concessioni cimiteriali – ricevimento pubblico, forma contratti cartacei

Servizi informatici

Consultazioni elettorali

Protocollo: protocollazione corrispondenza cartacea (archivio e spedizioni), ritiro e consegna corrispondenza presso ufficio postale

Gestione archivio corrente

Ufficio Sport - sopralluoghi

#### **Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane**

Gestione relazioni sindacali – riunioni in presenza

Gestione tesoreria – Accesso presso l’Istituto tesoriere

#### **Area Tributi/Economato**

Gestione economale-cassa economale

Gestione contenzioso- Accesso presso sede CTP e CTR

#### **Area Lavori Pubblici**

Gestione servizio di protezione civile

Gestione servizio rifiuti urbani

Gestione igiene pubblica

Gestione ciclo idrico integrato

Piani di lottizzazione

Gestione amministrativa manutenzioni

Rilascio pareri vari

Gestione bilancio

#### **Area Socio Educativa**

Gestione servizi scolastici di mensa e trasporto – gestione utenza, corrispondenza, riunioni in presenza

Gestione servizi educativi– gestione utenza, corrispondenza, riunioni in presenza

Gestione attività per prestazioni sociali agevolate– gestione utenza, corrispondenza, riunioni in presenza

Gestione bandi edilizia residenziale pubblica– gestione utenza, corrispondenza, riunioni in presenza

#### **Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura**

Gestione Archivio Edilizia/Urbanistica

Gestione attività produttive - Eventi

Gestione cultura - Eventi

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza che ciascun Responsabile di Area o il Segretario Generale dovrà applicare anche alla luce delle normative tempo per tempo vigenti:

1. *rotazione* dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile e comunque nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l’istituto e che ne facciano richiesta di poter beneficiare almeno parzialmente dello smart working, alternandosi con i colleghi, senza alcun criterio di discriminazione;

2. *priorità* nella concessione, rispettando l’ordine seguente, a:

- dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104/1992 come risulta dalla allegata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;

- dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, risultante da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà oppure facendo rinvio all’eventuale documentazione già prodotta al Comune;

- esigenze di cura nei confronti di figli minori;

- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
  - distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;
- Possono avvalersi dell'istituto i dipendenti del Comune di Magione a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

#### Monitoraggio:

Ciascun Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio dai dipendenti interessati.

2. Il dipendente che per motivate e documentate ragioni personali o familiari, non si rende reperibile durante le fasce orarie specificate nel progetto di attivazione individuale, dovrà tempestivamente comunicare al Responsabile, preferibilmente via e-mail, tale indisponibilità. Le ragioni rappresentate saranno oggetto di valutazione.
3. L'Ente utilizza un sistema per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro-agile, in termini sia qualitativi che quantitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.
4. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.
5. Il processo valutativo che determina un punteggio complessivo inferiore al punteggio minimo previsto per la premialità, comporta da parte del Responsabile di Area la necessità di una rivalutazione in ordine al mantenimento del progetto di lavoro agile in capo al dipendente.

L'accesso del Dipendente da remoto alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione avviene nelle modalità di seguito indicate:

- Il Dipendente ha in dotazione Personal Computer fornito dall'Ente e l'accesso alle risorse Comunali avviene solo tramite esso;
- L'uso di tale Personal Computer deve essere esclusivo del Dipendente con divieto di accesso a qualsivoglia altra attività non istituzionale;
- La connettività è Internet ed a carico del Dipendente, sia essa ADSL o mediante cellulare/hotspot; il Dipendente provvede autonomamente alle operazioni di connessione ad essa;
- L'accesso ai servizi informatici dell'Ente avviene mediante VPN SSL, per tramite del firewall Watchguard, sul PC del Dipendente che è usato in Remote Desktop;
- E' quindi cura del Dipendente mantenere acceso il Personal Computer dell'Ufficio nei giorni in cui lavora in smart-working e riavviarlo almeno una volta alla settimana quando lavora in presenza;
- Per la natura stessa del tunnel VPN SSL del Dipendente, il Personal Computer ad egli affidato ha accesso diretto al filesystem ed alla rete dell'Ente, compresa la visibilità dei server, per tale ragione si raccomanda estrema cura nella protezione e sicurezza delle operazioni;
- Sono permessi gli accessi mediante SSL VPN, ad ogni periferica remota come stampanti e lettore di smart card per la firma elettronica;

- Il metodo di autenticazione per l'accesso del Dipendente alle risorse dell'ente avviene mediante le sue credenziali di Active Directory, così da essere aggiornate con la periodicità prevista dalla legge; tale metodo viene rafforzato mediante autenticazione a più fattori MFA attestata sul cellulare personale del Dipendente con la App AuthPoint;
- L'installazione e la configurazione della App AuthPoint, seppur molto semplice, è in remoto a carico del Dipendente a cui viene fornito un documento con le istruzioni;
- E' cura del Dipendente il mantenere protetta e sicura tale App, notificando con tempestività lo smarrimento od il furto del cellulare su cui è installata;

### **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

#### **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. 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. 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;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 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.”;*

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*.
- Con Decreto del 22/07/2022, il Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze ha definito le “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- le linee guida (...) intendono affiancare le amministrazioni impegnate nel rinnovamento della gestione delle risorse umane in chiave strategica veicolando uno strumento di progettazione e gestione adattabile alle diverse esigenze di competenze professionali e – al contempo – rigoroso nell'approccio metodologico, funzionale ad un'efficace programmazione delle professionalità e all'ottimale perseguimento delle missioni pubbliche che il singolo ente è chiamato a perseguire. Rispetto alle linee di indirizzo contenute nel richiamato D.M. 8 maggio 2018, il presente documento aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili (paragrafi 5 e 6), nulla innovando – invece – con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici (paragrafi 2, 3 e 4).
- in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:
- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che 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;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, 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.

- con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali, nonché le modalità di reclutamento per questo ente, che così si dettagliano:

A) contenimento della spesa di personale;

B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;

C) lavoro flessibile;

D) procedure di stabilizzazione;

E) progressioni verticali;

#### **A) Contenimento della spesa di personale**

#### **A1. Normativa**

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>a) lettera abrogata;</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore</p>
--	---

	medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
--	---

## A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.476.812,74:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE TRIENNIO MEDIO
€ 2.495.635,69	€ 2.473.495,58	€ 2.461.306,96	€ 2.476.812,74

Vista la proposta di deliberazione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, le cui linee di sviluppo specificatamente dettagliate e determinano una spesa di personale che viene quantificata in:

anno 2022: **2.233.033,99**

anno 2023: **2.183.687,80**

anno 2024: **2.169.737,80**

## B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

### B1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

*"2. "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. (...omissis...)";*

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

## **B2. Verifica situazione dell'Ente**

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

### **I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto

finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	14.075.659,77 <i>b</i>	14.837.723,66 <i>c</i>	15.221.646,68 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	1.018.972,97 <i>d</i>	1.018.972,97 <i>d</i>	1.018.972,97 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	13.692.703,73		

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2021 } 2.460.522,70}{\text{Media entrate al netto FCDE } 13.692.703,73} = 17,97 \%$$

Media entrate al netto FCDE 13.692.703,73

## II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f, avendo n. 14.665 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000- 1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%

f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, 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 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 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 in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 17,73%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente

deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

### **B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.**

#### **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico aggiuntivo per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = € 1.236.507,31

#### **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli anni 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 455.847,97

#### **INCREMENTO EFFETTIVO**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

### **B4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA**

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Vista la nota prot. 12454 del 15 gennaio 2021, con cui la Ragioneria generale dello Stato ha fornito un'interpretazione dell'art. 5, comma 2, del DM 17 marzo 2020 secondo cui l'utilizzo dei resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 è alternativo (e non cumulativo) a quello degli spazi concessi dalla Tabella 2 del medesimo DM 17 marzo 2020;

Richiamate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2015 – 2019, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90

- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

Ricordato che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio **2019-2021**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali **possono** computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, **sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over:** solo ed esclusivamente se l'amministrazione aveva espressamente previsto e programmato l'utilizzo delle cessazioni nel corso del 2019 nella programmazione dei fabbisogni di competenza, è ancora possibile utilizzare eventuali e relativi resti nell'ambito della facoltà di cui all'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020;

- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

Vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

Vista la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

Atteso che, nel 2022, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2019):

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA	67.604,06
--------------------------------------	-----------

Con riferimento all'importo calmierato è possibile dimostrare ora che lo stesso è:

più conveniente rispetto all'utilizzo dei cinque anni di resti di capacità assunzionali

Con riferimento al Comune di Magione si può concludere che lo stesso può assumere entro lo spazio finanziario di **2.855.047,80** costituito da Euro € 2.399.199,83 di cosiddetta "spesa storica" e di Euro 455.847,97 di nuovi spazi finanziari concessi dal DM.

### **C) Lavoro flessibile**

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "*4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "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"*";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.*";

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "*Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni*";

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

<b>Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009</b>			
Profilo/categoria	senza oneri	oneri	con oneri
Vigili	21.070,21	8.445,87	26.516,08
Altre	56.012,08	21.942,99	77.955,07
<b>Totali</b>	<b>77.082,29</b>	<b>30.388,86</b>	<b>107.471,15</b>
<b>Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2022</b>			
Profilo/categoria	senza oneri	oneri	con oneri
Vigili stagionali	18.892,58	7.695,75	26.588,35
Vigili a tempo determinato	8.557,42	3.486,29	12.043,71
<b>Totale</b>	<b>27.450,00</b>	<b>11.182,04</b>	<b>38.632,06</b>

#### **D) Procedure di stabilizzazione**

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato “*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*”, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

#### **E) Progressioni verticali**

Dato atto che, sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente:

Richiamato altresì l'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 che prevede che “*Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori*”

*rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”*

Dato atto che è stato approvato apposito regolamento per le progressioni verticali con separato atto, al fine di disciplinare i criteri per l'applicazione della norma sopra richiamata;

Evidenziato che è intenzione di questa amministrazione valorizzare il personale interno e specificatamente per le seguenti categorie e profili professionali:

**ANNO 2022:**

- Istruttore Direttivo Amministrativo- contabile

Dimostrato nel seguente modo il rispetto del principio del minimo del 50% delle assunzioni destinate all'esterno: triennio 2021-2023: assunzioni di categoria D dall'esterno numero 5 di cui una effettuata nel 2022; assunzioni di categoria D dall'interno numero 1.

**ANNO 2023:**

- Istruttore Amministrativo/Contabile

Dimostrato nel seguente modo il rispetto del principio del minimo del 50% delle assunzioni destinate all'esterno: triennio 2022-2024: assunzioni di categoria C dall'esterno numero 7; assunzioni di categoria C dall'interno numero 1.

La presente programmazione è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2022 e del bilancio pluriennale;

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state effettuare le dovute verifiche e pertanto si giunge alle seguenti conclusioni:

Non vi sono situazioni di soprannumero e/o eccedenza.

Dato atto che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2020;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati allo schema di bilancio di previsione 2022;

- l'ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 18.02.2021 il piano di azioni positive per il triennio 2021/2023;

- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;

- l'ente, alla data odierna, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 29/11/2008, n. 185;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

Procedure previste nel triennio:

## **ANNO 2022:**

### **a) - Assunzioni a tempo indeterminato**

a.1) - N.1 unità categoria C) – Istruttore Amministrativo - Contabile - Area Socio Educativa in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio per mobilità in data 1<sup>a</sup> settembre 2021: è stata attivata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 con esito negativo; si è proceduto a verificare la disponibilità di vigenti graduatorie per Istruttore Amministrativo-Contabile – secondo i seguenti criteri:

**1<sup>a</sup> criterio di scelta:** Graduatoria di Enti appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**2<sup>a</sup> criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: Graduatorie Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Umbria; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**3<sup>a</sup> criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio e del secondo criterio: Graduatorie Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nelle Province

di Siena e Arezzo; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

Dato l'esito negativo si è proceduto ad ulteriore nuova e aggiornata verifica di disponibilità di vigenti graduatorie per Istruttore Amministrativo-Contabile e di Istruttore Amministrativo in considerazione dei diversi concorsi in corso di svolgimento, secondo gli stessi criteri sopra indicati.

#### **Assunzione effettuata in data 4 Aprile 2022.**

a.2) - N.1 unità categoria C) – Istruttore Amministrativo - Contabile - Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio per mobilità in data 22 novembre 2021: è stata effettuata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001; dato l'esito negativo si è proceduto alla verifica della disponibilità di vigenti graduatorie per Istruttore Amministrativo-Contabile secondo i seguenti criteri:

**1^ criterio di scelta:** Graduatoria di Enti appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**2^ criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: Graduatorie Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Umbria; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**3^ criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio e del secondo criterio: Graduatorie Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nelle Province di Siena e Arezzo; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

dato l'esito negativo delle procedure sopra elencate, è in corso di svolgimento apposita procedura concorsuale avente le seguenti caratteristiche:

- Concorso per soli esami
- Requisiti di studio per l'ammissione: diploma d'istruzione secondaria superiore di durata quinquennale (maturità) rilasciato da un istituto statale o riconosciuto dallo Stato.

a.3) - N.1 unità categoria D): si procederà nel seguente modo: assunzione mediante procedura di progressione verticale per Istruttore Direttivo Amministrativo- Contabile - Categoria D;

Verrà bandita apposita procedura avente le seguenti caratteristiche:

- Requisiti di studio per l'ammissione: Diploma di Laurea Triennale in materie Giuridiche e/o Economiche
- Verranno considerati tra i titoli eventuali Master solo se aventi ad oggetto discipline giuridiche e/o economiche.

a.4) - N.1 unità categoria C) – Istruttore Tecnico – Area Tributi/Economato in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio con diritto alla conservazione del posto in data 15 luglio 2021: è stata attivata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001; dato l'esito negativo si è proceduto ad assunzione mediante attingimento da una vigente graduatoria per Istruttore Tecnico - Categoria C – secondo i seguenti criteri:

**1^ criterio di scelta:** Graduatoria di Enti appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**2^ criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: Graduatorie Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Umbria; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**3^ criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio e del secondo criterio: Graduatorie Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nelle Province di Siena e Arezzo; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**Assunzione effettuata in data 7 Marzo 2022.**

a.5) - N.1 unità categoria B) - Esecutore – Operaio - Area Lavori Pubblici in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio con diritto alla conservazione del posto in data 6 settembre 2021: è stata effettuata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001; dato l'esito negativo è stata espletata la procedura di selezione ai sensi dell'art. 16 L. n. 56/1987 e ss. ii. e mm.in;

**Assunzione effettuata in data 12 Aprile 2022.**

a.6) - N.1 unità categoria C) – Istruttore Amministrativo-Contabile - Area Segreteria Generale e Innovazione in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio per dimissioni senza diritto alla conservazione del posto in data 1^ gennaio 2022: è stata espletata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 con esito negativo; si è proceduto alla verifica della disponibilità di vigenti graduatorie per Istruttore Amministrativo-Contabile e per Istruttore Amministrativo – secondo i seguenti criteri:

**1^ criterio di scelta:** Graduatoria di Enti appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale

per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**2^ criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: Graduatorie Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Umbria; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**3^ criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio e del secondo criterio: Graduatorie Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nelle Province di Siena e Arezzo; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

dato l'esito negativo delle procedure sopra elencate, è in corso di svolgimento apposita procedura concorsuale avente le seguenti caratteristiche:

- Concorso per soli esami
- Requisiti di studio per l'ammissione: diploma d'istruzione secondaria superiore di durata quinquennale (maturità) rilasciato da un istituto statale o riconosciuto dallo Stato.

#### **b) - Assunzioni a tempo determinato**

b.1) – Area Vigilanza - categoria C posizione economica C1 Area Vigilanza: n. 2 unità di vigili stagionali di cui una per mesi cinque (giugno-novembre) e una per mesi quattro (giugno-ottobre): si è proceduto mediante attingimento da propria vigente graduatoria per Istruttore di Vigilanza;

Centri di costo e spesa prevista:

Euro 18.892,58 per competenze, euro 6.339,88 per oneri ed euro 1.605,87 per IRAP al centro di costo 21;

b.2) – Area Vigilanza: categoria C posizione economica C1 Area Vigilanza: n. 1 unità di vigili a tempo determinato fino al 30 giugno 2022;

si è proceduto mediante attingimento da una vigente graduatoria per Istruttore di Vigilanza – Vigile Urbano - Categoria C secondo il seguente criterio:

**1^ criterio di scelta:** Graduatoria di Comuni appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**2^ criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: Graduatorie di Comuni aventi sede nella Regione Umbria; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**3^ criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio e del secondo criterio: Graduatorie di Comuni aventi sede nelle Province di Siena e Arezzo; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**Assunzione effettuata dal 22 Febbraio 2022 al 30 Giugno 2022.**

Centri di costo e spesa prevista:

Euro 12.500,00 per competenze, euro 3.000,00 per oneri ed euro 1.500,00 per IRAP al centro di costo 21;

**ANNO 2023:**

**a) - Assunzioni a tempo indeterminato**

a.1) - N.1 unità categoria C) – Istruttore Amministrativo-Contabile - in sostituzione posto liberato da dipendente assegnatario di progressione verticale: sarà espletata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001; in caso di esito negativo si procederà ad assunzione mediante attingimento da una vigente graduatoria per Istruttore Amministrativo-Contabile – del Comune di Magione.

a.2) - N.1 unità categoria C) – Istruttore Amministrativo-Contabile - in sostituzione dipendente che sarà collocato a riposo per limiti di età: sarà espletata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001; in caso di esito negativo si procederà ad assunzione mediante attingimento da una vigente graduatoria per Istruttore Amministrativo-Contabile – del Comune di Magione.

a.3) - N.1 unità categoria B) - Esecutore – Operaio - Area Lavori Pubblici in sostituzione di un dipendente che sarà collocato a riposo per limiti di età: sarà espletata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001; in caso di esito negativo sarà espletata la procedura di selezione ai sensi dell'art. 16 L. n. 56/1987 e ss. ii. e mm.in;

a.4) - N.1 unità categoria C) – Istruttore Tecnico – Area Governo del territorio, SUAPE e Cultura in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio in pendenza di periodo di prova in data 30 giugno 2022: sarà attivata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001; in caso di esito negativo si procederà ad assunzione mediante attingimento da una propria graduatoria per Istruttore Tecnico - Categoria C – ottenuta con procedura concorsuale bandita con le seguenti caratteristiche:

- Concorso per soli esami
- Requisiti di studio per l'ammissione: Diploma di Geometra ovvero diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici "Costruzioni ambiente e territorio" (D.P.R. 88/2010) ovvero titoli superiori assorbenti;
- possesso di patente di guida cat. B in regolare corso di validità;

a.5) - N.1 unità categoria C): si procederà nel seguente modo: assunzione mediante procedura di progressione verticale per Istruttore Amministrativo- Contabile - Categoria C;



D3	1									1	0
D	19	1	1		1					19	1
C	34		5		4		4			37	0
B3	2		1							1	0
B	6		2		1		1			6	0
A											
TOTALE	62	1	9		6		5			64	1

### PIANO OCCUPAZIONALE

#### PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2022/2024

##### ANNO 2022

Previsione e assunzione	Categori a	Profilo Professionale/ Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduato ria Concorso	Mobil ità	Centro per l'Impie go	Progressione di carriera / verticale	Stabilizza zione	Altro
	D1	Istruttore Direttivo Vigilanza	Tempo Pieno						
	D1	Istruttore Direttivo	Tempo Pieno				1		
	C	Istruttore di Vigilanza	Tempo Pieno						
	C	Istruttore Tecnico e/o Amm.vo contabile	Tempo Pieno	4					
	D	Assistente Sociale	Tempo Pieno						
	B1	Esecutore - Operaio	Tempo Pieno			1			

##### ANNO 2023

Previsione e assunzione	Categori a	Profilo Professionale/ Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduato ria Concorso	Mobil ità	Centro per l'Impie go	Progressione di carriera / verticale	Stabilizza zione	Altro
	D	Istruttore Direttivo Amministrativ o	Tempo Pieno						
	C	Istruttore Amministrativ o-Contabile	Tempo Pieno	3			1		
	B1	Esecutore Operaio	Tempo Pieno	1					

ANNO 2024

Previsione e assunzione	Categori a	Profilo Professionale/ Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduato ria Concorso	Mobil ità	Centro per l'Impie go	Progressione di carriera / verticale	Stabilizza zione	Altro

### Piano della Formazione anno 2022

- la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'amministrazione, anche a fronte di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001 come

introdotto dall'art. 4 della legge 16 gennaio 2003, n.3 e dall'art. 23 del CCNL del comparto Regioni Enti Locali;

- ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura in genere della pubblica amministrazione;

- ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001 gli enti, nell'ambito dell'attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano della formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;

- in sede di delegazione trattante sono stati individuati i criteri generali per la formazione del personale che si riassumono in : - coinvolgimento del personale da parte delle P.O. per la definizione degli argomenti; - le P.O. dovranno garantire il coinvolgimento di tutto il personale dell'area, anche a rotazione; - appoggio a scuole di formazione che permettano di razionalizzare i costi; - introduzione di un meccanismo di ricaduta della formazione; - la formazione deve essere effettuata per materie attinenti l'attività espletata ordinariamente o l'attività di progetti di cui si fa parte;

- alla luce dell'esperienza degli anni pregressi, positivamente svolta si ritiene di riconfermare l'adesione al Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" -Villa Umbra;

- alla luce dell'esperienza degli anni pregressi, positivamente svolta, si ritiene di riconfermare l'adesione ad ANUTEL;

- è necessario effettuare la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti in materia di anticorruzione, come prescritto dalla normativa vigente;

- nel corso dell'esercizio viene espletata anche la formazione per il corpo insegnante dell'Asilo Nido, con fondi assegnati al Responsabile dell'Area Culturale e Socio Educativa e a cura della stessa;

- il Ministro per la Pubblica Amministrazione, nel quadro delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ha lanciato "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione, che potrebbe coinvolgere anche i dipendenti dell'Ente con apposite risorse dedicate, che verranno stanziare in caso di assegnazione;

si destina per la realizzazione del piano della formazione generale 2022 la somma di euro 10.000,00 oltre alle ulteriori somme derivanti da economie degli esercizi precedenti e debitamente confluite nell'avanzo di amministrazione vincolato da applicare al presente esercizio finanziario in caso di necessità da ripartire nel seguente modo:

1) Adesione al Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" -Villa Umbra: Euro 2.500,00;

2) Adesione ad ANUTEL: Euro 900,00

3) Euro 600,00 assegnate all'Area Economico - Finanziaria e delle R.U.;

4) Euro 600,00 assegnate all'Area Lavori Pubblici;

5) Euro 600,00 assegnate all' Area Governo del Territorio e Cultura;

6) Euro 600,00 assegnate all'Area Vigilanza;

7) Euro 600,00 assegnate all'Area Socio Educativa;

8) Euro 600,00 assegnate all'Area Segreteria Generale e al Segretario Generale;

9) Euro 600,00 assegnate all' Area Tributi/Economato;

10) Euro 600,00 assegnate all' Area Segreteria Generale – Ufficio Servizi Demografici;

11) Euro 1.250,00 assegnate all' Area Socio Educativa per le educatrici dell' Asilo Nido;

per un totale di euro 9.350,00 che verranno così utilizzate da ciascun titolare di Posizione Organizzativa il quale avrà riguardo alle priorità della propria Area nonché al rispetto dei criteri definiti in sede di delegazione trattante come sopra evidenziati.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per le norme specifiche applicabili alle materie riferite all'area
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale e per le direttive generali. Ciascun responsabile di area per gli atti di cui è firmatario
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per gli obblighi afferenti i procedimenti di cui è responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		Responsabile Area segreteria generale e innovazione		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Responsabile Area segreteria generale e innovazione		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Responsabile Area segreteria generale e innovazione		
	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	Nessuno		Responsabile Area segreteria generale e innovazione		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Responsabile Area segreteria generale e innovazione		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-finanziaria e delle risorse umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-finanziaria e delle risorse umane

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-finanziaria e delle risorse umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area economico-finanziaria e delle risorse umane

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
				Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Area segreteria generale e innovazione	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Area segreteria generale e innovazione	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico-finanziaria e delle risorse umane	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Area economico-finanziaria e delle risorse umane	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>Personale</b>	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per il proprio curriculum	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area/segretario
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reasponsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reasponsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Reasponsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reasponsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reasponsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reasponsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità	
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i contratti gestiti
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane
<b>Servizi erogati</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Ciascun responsabile di area
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Governo  del Territorio SUAPE  Cultura
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Governo  del Territorio SUAPE  Cultura
<b>Informazioni</b>		Art. 40, c. 2,	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>Informazioni ambientali</b>		d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario generale

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario generale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario generale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Segreteria generale e innovazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Segreteria generale e innovazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ciascun responsabile di area
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ciascun responsabile di  area/segretario generale

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)