

Comune di Pieve Ligure
Città metropolitana di Genova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

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

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

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

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

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

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

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

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	PIEVE LIGURE	
Indirizzo	VIA ROMA 54	
Recapito telefonico	0103460302	
Indirizzo internet	www.comune.pieveligure.ge.it	
e-mail	personale@comune.pieveligure.ge.it	
PEC	comune.pieveligure@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83003730104/00770800100	
Sindaco	Arch. Paola Negro	
Numero dipendenti al 31.12.2021	19	
Numero abitanti al 31.12.2021	2429	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 28/03/2023	Allegato 1
Programmazione PERFORMANCE	Piano della Performance 2023-2025.	Allegato 2

<p>Performance</p> <p>Il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.</p> <p>L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.</p> <p>L'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della Performance.</p> <p>Trattasi di un documento che persegue le finalità di cui all'art. 169, assorbendo, seppur in forma semplificata, anche i contenuti del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi nonché quella di rendere partecipe la comunità delle finalità dell'Ente, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini.</p> <p>La Legge n. 213/2012 dispone che il PEG unifica organicamente in sé il Piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009), e che tale unificazione è attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione.</p> <p>L'art. 6, cc. 1- 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone: che "Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:</p> <p>a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.</p> <p>Il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, prevede inoltre per i comuni seppur con più di 50 dipendenti, la soppressione di alcuni adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) tra cui Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.</p> <p>Si è quindi ritenuto per esigenze di semplificazione di inserire il Piano della Performance 2023-2025 nel presente documento.</p> <p>Nello specifico, per la visione degli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune, si rimanda ai prospetti allegati al presente PIAO (Allegato 1).</p>		
<p>Programmazione PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025</p>		<p>Allegato 3</p>
<p>Programmazione</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione</p>	<p>Allegato 4</p>

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025	
--	---	--

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.
- Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

L’aggiornamento, nel triennio di vigenza della sezione, avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la

facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58) e sopra riportate.

Si procede quindi a confermare **per l'anno 2023 il PTPCT** attualmente vigente, come riportato, in **allegato (Allegato 4)**, **composto anche di tutti gli ulteriori documenti** di seguito elencati:

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

Si dà atto che la Mappatura dei processi risulta già comprensiva delle aree a più alto rischio corruttivo individuate dalla normativa.

SEZIONE 3		
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa al 31/12/2022	Allegato 5
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto	Allegato 6
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025.	Allegato 7

--	--	--

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.



D.U.P.

Documento Unico di Programmazione

2023/2025





SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

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

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

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



PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE



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

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)		n° 2518
Popolazione residente al 31 dicembre 2021 (<i>penultimo anno precedente</i>)		n° 2429
di cui: maschi		n° 1201
femmine		n° 1228
Nati nell'anno	n° 12	
Deceduti nell'anno	n° 32	
saldo naturale		n° - 20
Immigrati nell'anno	n° 105	
Emigrati nell'anno	n° 126	
saldo migratorio		n° - 21
Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)		n° - 41
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n° 97
In età scuola obbligo (7/16 anni)		n° 230
In forza lavoro 1 ^a occupazione (17/29 anni)		n° 254
In età adulta (30/65 anni)		n° 1151
Oltre 65 anni		n° 697

Risultanze del Territorio

Territorio

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

Strumenti urbanistici vigenti:

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

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

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



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

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

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

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

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

ACCORDO DI PROGRAMMA 2: Servizio Idrico Integrato

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

A.T.O. RIFIUTI:

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

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

CONVENZIONI

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

- **Unione di Comuni "Golfo Paradiso" - Comuni uniti: Bogliasco e Pieve Ligure:** gestione dei Servizi di Polizia Locale.
- **Servizio Assistenza Sociale attraverso:**
 - Distretto socio-sanitario comprendente i Comuni del Golfo Paradiso e il Distretto Sociale Genovese Medio-Levante
 - Ambito Territoriale Sociale n.48, comprendente i Comuni di Pieve Ligure, Sori e Bogliasco
- **Servizio Segretario Comunale convenzionato con il Comune di Bogliasco dal 25/09/2020.**

Con deliberazione di C.C. n. 34 del 25/09/2020 è stata approvata la convenzione in forma associata delle funzioni di segreteria comunale con il Comune di Bogliasco della durata di 5 anni a far data dal 25/09/2020. E' previsto il rimborso del 40% della retribuzione del Segretario Comunale al comune capofila Bogliasco.
- **Convenzione per il funzionamento della commissione locale per il paesaggio** dei Comuni di Bogliasco, Pieve Ligure e Sori, aderenti all'Unione del Golfo Paradiso: approvata con deliberazione di C.C. n. 4 del 23/2/15.

E inoltre:

- **Convenzione con la Regione Liguria per il "Progetto Liguria in rete":** deliberazione di C.C. n. 23 del 28/06/2021, durata 5 anni dalla sottoscrizione
- **Servizio di Tesoreria** Banca Monte dei Paschi di Siena SpA: affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/19-31/12/2022 (determinazione n. 232 del 20/12/2018) prorogata fino al 31/12/2023 con determinazione n. 304 del 31/12/2022.



2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

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

Servizi gestiti in forma associata:

- Servizio Segreteria (Segretario Comunale)
- Servizi Sociali

Servizi affidati a organismi partecipati

- Il Comune di Pieve Ligure non ha enti partecipati, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune.
- Con deliberazione di C.C. n. 36 del 28/9/17 è stata approvata la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, d.lgs. 19/8/2016 n. 175 e la ricognizione partecipazioni possedute.
- Con deliberazione di C.C. n. 46 del 21/12/2021 è stata approvata la revisione periodica delle partecipazioni pubbliche.
- Non è stato adottato il Piano Operativo di Razionalizzazione OO.PP. (art. 1, comma 612, legge n.190/2014) in quanto il Comune di Pieve Ligure non detiene società o partecipazioni societarie direttamente o indirettamente.
- Non è prevista nel triennio 2023/2025 la costituzione di nuovi consorzi, aziende, istituzioni o partecipazioni in società di capitali.
- Il Comune di Pieve Ligure ha aderito al Consorzio Energia Liguria per lo svolgimento delle attività inerenti la fornitura di energia elettrica e gas da parte Agenzia Regionale Ligure (IRE SpA), con deliberazione di C.C. n. 23 del 1/7/2013.

Servizi affidati ad altri soggetti

- Servizio di riscossione del Canone Unico Patrimoniale: ICA SpA. Durata fino al 31/12/2023
- Raccolta e smaltimento rifiuti: Idealservice
- Conferimento rifiuti: Consorzio Rio Marsiglia
- Illuminazione votiva: O.L.V.
- Gestione asilo nido: PIANETI DIVERSI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE
- Servizi di ristorazione scolastica: LA CASCINA GLOBAL SERVICE
- Trasporto scolastico: Turismo Fratarcangeli Cocco di Cocco Fratarcangeli Vincenzina & C. S.a.S.
- Accompagnamento su scuolabus: ASSOCIAZIONE MACRAME'
- Servizio di pre-scuola: ASSOCIAZIONE MACRAME'
- Gestione dei campi sportivi: fino al 30/06/2023 affidamento all'Associazione I.P.A. (Insieme per Amicizia).



3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12 del penultimo anno dell'esercizio precedente € 1.464.204,36

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

- Fondo cassa al 31/12/2020 € 1.075.822,05
- Fondo cassa al 31/12/2019 € 1.053.922,65
- Fondo cassa al 31/12/2018 € 861.730,20

Il Comune non ha utilizzato negli anni precedenti anticipazione di cassa; non si prevede di fare ricorso a detto istituto né nel corso del 2023 né nei prossimi anni.

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati(a)	Entrate accertate tit.1-2-3-(b)	Incidenza (a/b)%
2021	94.423,19	2.795.349,05	3,38
2020	96.231,36	2.534.115,55	3,80
2019	109.774,54	2.446.119,94	4,49

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2021	0,00
2020	0,00
2019	0,00

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

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

Ripiano ulteriori disavanzi: Non vi sono ulteriori disavanzi.

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

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

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie t.d.
Cat.D3	1	1	
Cat.D1	5	5	
Cat.C	6	6	
Cat.B3	3	2	1
Cat.B1	3	3	
Cat.A	1	1	



TOTALE	19	18	1
--------	----	----	---

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2021: 19 di cui 1 a tempo determinato.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2021	19	754.231,80	31,67 come da indicatori sintetici consuntivo 2021
2020	19	751.831,70	30,52 come da indicatori sintetici consuntivo 2020
2019	19	734.349,47	33,61 come da indicatori sintetici consuntivo 2019
2018	19	744.502,11	34,38 come da indicatori sintetici consuntivo 2018
2017	21	740.424,29	33,13 come da indicatori sintetici consuntivo 2017

(gli indicatori sintetici da consuntivo si applicano dal 2016)

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

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

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



D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

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

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



Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

A) ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

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

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

Le tariffe **TARI** garantiscono la copertura totale del costo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, definiti nel Piano Finanziario. Il contratto per la raccolta dei rifiuti solidi urbani è stato prorogato fino al 31/12/22. Le procedure di gara per l'affidamento del servizio sono state svolte dalla Città Metropolitana di Genova. Il servizio prevede la raccolta "porta a porta" dei rifiuti che è stata ulteriormente potenziata da febbraio 2020.

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

Per il 2023 e per i successivi anni l'ammontare del **Fondo di solidarietà** presenta un saldo negativo per il Comune; le somme vengono detratte dall'ammontare delle somme dovute al Comune per IMU.

L'**attività di accertamento** tributi proseguirà nei prossimi anni relativamente alle annualità 2018/2019/2020/2021/2022. L'Ufficio Tributi utilizza attualmente il software fornito dalla Halley Informatica, anche se l'Ufficio sta valutando l'opportunità di potenziare e migliorare tale attività tramite un cambiamento delle procedure informatiche attualmente adottate.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Come da normativa sono da indicare nel programma triennale delle opere pubbliche solo le opere il cui valore sia superiore a €100.000,00. Nel piano 2023/2025 sono state previste opere superiori a detto importo.

Gli investimenti del Comune risentono della scarsità di risorse disponibili.

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

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

Gli oneri di urbanizzazione previsti a bilancio annualmente ammontano a circa 60.000,00 euro. In base all'andamento delle entrate (consuntivo 2021 e incassi 2022) si può prevedere il mantenimento delle stesse nel triennio 2023/2025.

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



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

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

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

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

B) SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

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

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

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

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale si prevede, nel corso del 2023 l'assunzione di un istruttore direttivo tecnico (posto resosi vacante dal 01/03/2021 per il collocamento in quiescenza del Responsabile dell'Area Tecnica).

Considerando che non esistono posti in sovrannumero, si prevede la sostituzione dei posti che dovessero rendersi vacanti durante il 2023 e nel triennio 2023/2025, per situazioni non preventivabili al momento della redazione del presente DUP.

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

I dipendenti appartenenti ai Servizi di Polizia Locale dal 30/12/15 sono posti in posizione di comando presso l'Unione dei Comuni "Golfo Paradiso". Il Comune di appartenenza provvede al pagamento degli stipendi. Si prevede il riparto delle spese, fra i Comuni appartenenti all'Unione, per eventuale



personale anche amministrativo, con costi sostenuti direttamente dall'Unione, considerando la necessità di mantenere l'invarianza complessiva dei costi di personale dei tre Comuni aderenti all'Unione.

Si riporta la sintesi del fabbisogno del personale:

CAT	PROFILO PROFESSIONALE	FABBISOGNO		N. PERSONALE IN SERVIZIO
		T pieno	Part-time	
D	Funzionario	5	-	4
	Funzionario Comandante Polizia Locale	1	-	1
	Assistente Sociale	1	-	1
	Totale	7	-	6
C	Istruttore Amministrativo	1	-	1
	Istruttore Tecnico	3	-	2
	Agente Polizia Locale	3	-	3
	Totale	7	-	6
B	Collaboratore Amministrativo	3	-	3
	Collaboratore Tecnico	3	-	3
	Totale	6	-	6
A	Operatore Tecnico	1	-	1
	Totale	1	-	1
TOTALE GENERALE		21	-	19

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



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

Il dettaglio del fabbisogno triennale del personale 2023/2025, con facoltà assunzionali, modalità di reclutamento e calcolo dei limiti di spesa, sarà oggetto di apposita deliberazione della Giunta Comunale e confluirà nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023/2025.

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

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

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

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

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

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

- Tutti i servizi: commissioni aggiudicatrici di gare
- Ufficio Segreteria: prestazioni per il mantenimento della certificazione sulla qualità, atti notarili, promozione culturale, ufficio stampa
- Ufficio Ragioneria: prestazioni in materia di tributi, di pensioni, di sicurezza sui luoghi di lavoro, spese per procedure ingiuntive
- Ufficio Tecnico: consulenza urbanistica e interpretativa di norme regionali, elaborazione di piani o di strumenti urbanistici, studi in materia acustica e geologica
- Ufficio Sociale: prestazioni professionali specialistiche.

Le previsioni 2023/2025 non prevedono spese per studi, relazioni pubbliche, pubblicità, sponsorizzazioni.



Il dettaglio del programma per il conferimento degli incarichi per lavoro autonomo sarà approvato dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025, ai sensi dell'art. 46 co.3 del D.L. 112/2008, convertito in Legge 133/2008.

Per quanto attiene il **programma biennale di forniture** e servizi art. 21 D.Lgs. 50/2016 e art. 1, c.424, L.232/2016, si allega prospetto sulla scorta di quanto già approvato nel bilancio 2022/2024

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2023 – 2025
--

Area / Servizio	Tipologia	Descrizione del contratto	Importo presunto	C.U.I.	Responsabile del procedimento	Fonte di finanziamento
FINANZIARIO	ACQ DI SERVIZI	UTENZE	104.760,00		RESP.SERV. FINANZIARIO	ENTRATE PROPRIE
TECNICO	ACQ DI SERVIZI	RACCOLTA SMALTI RIFIUTI	335.000,00		RESP. SERV. TECNICI	ENTRATE PROPRIE
TECNICO	ACQ DI SERVIZI	CONFERIM RIFIUTI	45.000,00		RESP. SERV. TECNICI	ENTRATE PROPRIE
SOCIALE	ACQ DI SERVIZI	TRASPORTO SCOLASTICO	78.000,00	S83003730104202300004	RESP.SERV. SOCIALI	ENTRATE PROPRIE
SOCIALE	ACQ DI SERVIZI	ASILO NIDO	86.000,00		RESP.SERV. SOCIALI	ENTRATE PROPRIE

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
--

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

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

Opere pubbliche del valore inferiore a 100.000,00

Sono indicate nella seguente tabella:

OPERA	IMPORTO	FINANZIAMENTO
Opere di efficientamento energetico	50.000,00	Contributo Stato
Riqualficazione dei marciapiedi presenti sul territorio comunale	60.000,00	Risorse proprie (oneri)
TOTALE	110.000,00	

OPERE REALIZZATE ED ULTIME ANNO 2022

- Riqualficazione urbana per il miglioramento dell'accessibilità di Vico Crosino in accollato e mattonata con posa di sottoservizi;
- Riqualficazione dell'impianto di illuminazione pubblica con efficientamento energetico in Via Pelato;
- Lavori di rimozione del materiale franato e messa in sicurezza della porzione di terreno censito al fg. 5 mappale 1400 in via alla chiesa in prossimità del "Fosso Terrile";
- Lavori di ripristino del muro a sostegno in via consiglieri presso il civico 1;
- Lavori di ripristino del muro a sostegno del relitto stradale in via delle chiappe presso la proprietà Chimeri



- Fornitura di pali e lampade per la sostituzione di quelli ammalorati a seguito del contributo statale di cui alla legge n. 234 del 30 dicembre 2021 art. 1 comma 407 di € 10.000,00.

Per le opere, che dovessero trovare finanziamento in data successiva al presente DUP, ove ne emergesse la necessità, si procederà all'aggiornamento del piano triennale e del DUP per pervenire alla loro approvazione contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025.

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

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

Intervento di sistemazione di un tratto della strada vicinale Piazzolo, in località san Gaetano, nel comune di Pieve Ligure e lavori di ripristino del muro a sostegno della via san Gaetano in corrispondenza del mappale 233 del foglio 7 del n.c.t.	26.869,70	Contributo Statale L.B. 160/2019 art. 1 comma 29 (€ 50.000,00)
--	-----------	---

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

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

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

D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione.

MISSIONE	01	 SERVIZI Istituzionali, generali e di gestione
-----------------	-----------	---

Descrizione della missione:

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



- attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali
- lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

Indirizzi generali di natura strategica:

- Coinvolgimento di tutti i Consiglieri di maggioranza nella gestione dell'Ente attraverso specifiche deleghe ai Consiglieri risultati eletti nella lista di maggioranza. Affidamento, da parte del Sindaco, ai Consiglieri di maggioranza di mandati operativi sempre più ampi.
- Valutazione della gestione associata dei servizi con il Comune di Bogliasco attraverso il progressivo passaggio di funzioni all'Unione dei Comuni "Golfo Paradiso" sia per creare integrazione e sviluppo di sinergie tecniche, operative, tecnologiche e di servizi, sia per avere un più significativo "peso istituzionale" del territorio e mantenere una autonomia gestionale rispetto all'area metropolitana genovese e ai territori limitrofi
- contenimento delle spese correnti
- spese in conto capitale: limitazione del ricorso a mutui per la realizzazione di infrastrutture, eventuale alienazione del patrimonio disponibile (immobili non strettamente funzionali alle prestazioni dei servizi), compartecipazione ad opere da parte dei privati (*project financing*), ricerca e attivazione di fondi regionali/europei dedicati a specifiche aree di intervento (sociale e cultura, innovazione tecnologica, energie alternative, risparmio energetico, recupero ambientale, ecc.)
- Mantenimento di una politica fiscale locale particolarmente favorevole per i cittadini
- Potenziamento digitalizzazione dell'amministrazione incluso l'utilizzo di canali social ed il rafforzamento del servizio SMS comunale
- Massima trasparenza dell'amministrazione con rendicontazione puntuale dell'uso dei proventi delle sanzioni amministrative incamerate per violazione del codice della strada o altro, condivisione circa per quali bandi statali/nazionali si è concorso o si ha intenzione di concorrere e specifica delle opere a beneficio pubblico che ne deriveranno, calendarizzazione di incontri pubblici in cui l'amministrazione ascolti idee, critiche, proposte di tutta la popolazione.
- Inizio di un percorso che permetta al comune di rientrare tra i comuni virtuosi in tema di sostenibilità
- mantenimento della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001 integrata con la Certificazione Ambientale UNI EN ISO 14001; un meccanismo che impone un miglioramento continuo dei processi finalizzato a ottenere maggiore efficienza, riduzione e certezza dei tempi per la prestazione dei servizi, miglioramento della qualità dei servizi stessi e contenimento dei costi a parità di risultati.

Finalità e motivazione delle scelte:

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

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

Descrizione della missione:

- l'amministrazione e il funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa



- le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Indirizzi generali di natura strategica:

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

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

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire riguardano:

- la realizzazione dell'interconnessione nell'ambito dell'Unione dei Comuni per avere una sicurezza ancora più elevata.
- Potenziamento del sistema di video-sorveglianza, in particolar modo nei luoghi di più difficile accesso agli agenti di Polizia Locale
- mantenimento del sistema di comunicazione via SMS con i cittadini.
- coordinamento tra le diverse forze dell'ordine e pubbliche amministrazioni, per una vigilanza preventiva, accurata e capillare del paese, incluso il potenziamento della sorveglianza nel periodo estivo negli scali a mare
- gestione sicurezza stradale
- interventi periodici di prevenzione e repressione finalizzati ai controlli sulle occupazioni del suolo pubblico, sui cantieri di lavoro, sul deposito dei rifiuti, sulle affissioni abusive, sul taglio dei rovi, sui transiti.

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
-----------------	-----------	---

Descrizione della missione:

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

Indirizzi generali di natura strategica:

- Miglioramento dei servizi per l'istruzione comprendente tutti gli strumenti di cui l'Amministrazione dispone per supportare gli istituti scolastici presenti sul territorio e i servizi di assistenza scolastica quali la mensa, il trasporto e l'assistenza scolastica, ma anche gli interventi sia di manutenzione ordinaria che straordinaria dei plessi scolastici.
- micronido La Mimosa dei Bimbi con apertura da settembre a luglio di ogni anno;
- servizi di pre-scuola attivi per il micronido La Mimosa dei Bimbi, la scuola dell'infanzia (a partire dall'AS 2022/23) e la scuola primaria.
- dopo-scuola per la scuola primaria proposto nelle giornate senza rientro, sia con supporto ai compiti che con un Corso di Inglese
- dopo-scuola per la scuola dell'infanzia e per la scuola secondaria di primo grado attivato a partire dall'AS 2022/23
- corso di inglese per alunni scuola primaria e secondaria di primo grado a partire dall'AS 2022/23
- sviluppo di attività sportive per realizzare un vero dopo-scuola "sportivo", presso gli impianti comunali,
- Istituzione di servizio di scuolabus per tutte le attività extra-scolastiche supportate



- dall'Amministrazione;
- Istituzione di un PiediBus da P.zza San Michele alla scuola materna e successivamente la scuola primaria passando per via alla Chiesa, in sicurezza, e riducendo così il traffico veicolare lungo la medesima via;
 - Organizzazione di campi estivi per le fasce d'età 3-6 e 6-12, con orario 8-17 in coordinazione con la futura nuova gestione de "la Castella".
 - Sostegno e promozione continua dei diversi ordini scolastici della scuola di Pieve esaltando i suoi pregi come classi piccole, che consentono un'attenzione maggiore verso i bambini, spazi all'aperto, pre-scuola e dopo-scuola per venire incontro agli orari dei genitori lavoratori, servizio scuolabus, mensa in loco, libri scolastici offerti dal Comune per la scuola primaria, trasporti gratuiti dai Comuni limitrofi, dotazione di tecnologie d'avanguardia come, ad esempio, la LIM (lavagna interattiva multimediale) e i tablet donati alla scuola secondaria di primo grado.

Finalità e motivazione delle scelte:

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

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

Descrizione della missione:

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

Indirizzi generali di natura strategica:

- Consolidamento e potenziamento degli eventi stabili sul territorio pievese (Pieve Classica, Classica in Paradiso, Festival degli Scali a Mare) ai quali si intendono aggiungere ulteriori manifestazioni capaci di aggregare e coinvolgere le giovani generazioni attraverso le nuove tendenze musicali e artistiche, sviluppando ulteriormente l'impegno a supporto di valori culturali trasversali alle generazioni.
- A partire dalla stagione teatrale 2022/23, "Scali a mare art Festival WINTER SEASON" che prevede spettacoli al Teatro Massone di Pieve Alta e al Rifugio di Santa Croce per una offerta culturale di qualità ed innovativa per la promozione del territorio durante tutto l'anno
- Maggiore coinvolgimento della Proloco e delle Associazioni per organizzazione e partecipazione ad eventi di carattere culturale, naturalistico e sportivo
- Partecipazione attiva agli eventi proposti dall'Associazione Nazionale Città dell'Olio, compresa la Giornata nazionale "Camminata tra gli Olivi"
- Realizzazione di eventi/gite volti a sensibilizzare bambini e ragazzi delle scuole al rispetto della Natura e degli Animali (in particolare al CRAS ENPA di Campomorone).
- Creazione di un patto intergenerazionale grazie al quale professionisti artigiani passino le loro antiche conoscenze alle nuove generazioni: manutenzione di uliveti, creazione di muri a secco, riconoscimento delle erbe spontanee commestibili, maestria nel proporre e saper cucinare il tipico ricettario genovese, insegnamento del genovese con l'inflessione tipica locale. Per tutte queste attività verrà dato supporto economico e logistico alle associazioni di Pieve Ligure.



- In collaborazione con Università degli studi di Genova, avviare corsi/incontri relativamente all'Università della Terza Età (UniTRE) per gli over 45.
- Sostegno all'operato dei volontari della Biblioteca "Il Treno di carta" per la pubblicizzazione della biblioteca attraverso l'organizzazione di eventi in sede, soprattutto in collaborazione con le scuole ad esempio istituendo la "giornata della lettura" in cui i bambini potranno accedere alla biblioteca in un orario a loro dedicato, per conoscerla, sottoscrivere la tessera e per richiedere libri in prestito.

Finalità e motivazione delle scelte:

Supportare e proporre attività culturali da proporre ai cittadini Pievesi e non e valorizzare le competenze e capacità delle diverse associazioni presenti sul territorio

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

Descrizione della missione:

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

Indirizzi generali di natura strategica:

- **Giovani:** Destinazione di alcuni locali di proprietà del Comune alla realizzazione di aule studio per studenti delle scuole superiori ed universitari residenti nel Golfo Paradiso per agevolare lo studio e l'aggregazione giovanile. In queste aule potranno essere realizzate anche piccole conferenze, brevi corsi e momenti di condivisione e crescita culturale. Si cercherà la collaborazione con Università degli studi di Genova. Potenziamento delle attività rivolte agli adolescenti sul territorio tramite il "Centro Giovani", spazio dedicato ai giovani per fare nascere in loro un senso di appartenenza al Centro, coinvolgendoli nella gestione, sperimentazione di attività per loro nuove e innovative. Adeguamento dell'arredo urbano dedicato ai bambini (parchi giochi) sia con allestimenti nuovi e moderni, più sicuri (presenza di recinto di protezione, cancelletti idonei, calpestabile antiscivolo ed anticaduta), sia ripensando alla loro collocazione in luoghi realmente frequentati da famiglie con bambini.
- **Sport:** Affidamento la gestione degli impianti sportivi in località La Castella secondo un progetto che promuova l'attività sportiva come strumento di cittadinanza, di miglioramento della qualità urbana e di riqualificazione del tessuto sociale, con lo scopo di far ritornare o nascere associazioni dilettantistiche sportive Pievesi senza fini di lucro. Riadeguamento dei campi sportivi secondo le vigenti norme di sicurezza e per migliorare l'efficienza energetica. Promozione di corsi di Yoga, ginnastica dolce per anziani e donne in gravidanza. Attivazione corso di psicomotricità per i bimbi della scuola dell'infanzia. Riqualificazione di località "La Piccola" con l'obiettivo di renderlo un luogo favorevole all'incontro e allo scambio multigenerazionale attraverso la creazione di un campo-multisport e migliorando l'arredo urbano per i bambini. Ristrutturazione della Bocciofila e del bar annesso per renderlo uno spazio a disposizione della Comunità, in collaborazione con l'associazione già esistente. Creazione di punti attrezzati come zona fitness urbana a libero accesso, per incentivare le buone pratiche di salute.
- **Politiche e gestione degli animali da compagnia:** Organizzazione di incontri con addestratori/educatori cinofili, aperti a tutta la popolazione a 2 e 4 zampe. Assegnazione di una zona verde pubblica come «parco sgambamento», dove i cani possano correre in sicurezza. Regolamentazione su base oraria di uno degli scali a mare anche nella stagione estiva.

**Finalità e motivazione delle scelte:**

Promuovere politiche giovanili con adeguati spazi di aggregazione. Adeguare i campi sportivi con un progetto che favorisca lo sviluppo di forme d'integrazione e coesione sociale e di stili di vita sana attraverso l'attività sportiva. Promuovere politiche di gestione degli animali da compagnia, sempre più presenti nelle famiglie pievesi.

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

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

Indirizzi generali di natura strategica:

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

- sostenere la promozione turistica in collaborazione con tutti i comuni del Golfo Paradiso e coinvolgendo la Pro Loco
- collaborare con le Associazioni di volontariato con le quali sono state sottoscritte delle convenzioni ai fini di regolamentare gli spazi negli scali a mare, promuovere la pratica della pesca sportiva, effettuare costantemente piccole manutenzioni ordinarie al fine di mantenere e in ordine e usufruibili gli scali a mare durante tutto l'anno
- valorizzare percorsi naturalistici predisponendo nuova segnaletica verticale per le principali direttrici e garantendo la manutenzione ordinaria e straordinaria, con il supporto delle Associazioni
- Creazione di aree pic-nic con arredo in legno e/o pietra.

Finalità e motivazione delle scelte:

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

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
-----------------	-----------	---

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

Indirizzi generali di natura strategica:

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

PUC (PIANO URBANISTICO COMUNALE)

L'Amministrazione supporta un Piano Urbanistico Comunale che tenga conto delle reali necessità dei cittadini, delle peculiarità del territorio, comprese le fragilità di tipo idrogeologico. Il PUC deve contenere opere dalla fattibilità concreta, riqualificazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare



già esistente, opere che tengano in considerazione i cambiamenti climatici, più evidenti nell'ultimo decennio.

Finalità e motivazione delle scelte:

Tutela del territorio e incremento di servizi e vivibilità del paese come investimento sulle generazioni future che vorranno scegliere nuovamente Pieve Ligure come porto sicuro per le loro famiglie.

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

Descrizione della missione:

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

Indirizzi generali di natura strategica:

Tutela dell'assetto idrogeologico del territorio:

- miglioramento delle reti fognarie a livello locale, con l'“**ATO (Ambito Territoriale Ottimale) Acque**”, per la manutenzione delle reti idriche e fognarie nel nostro territorio
- Manutenzione dei rivi e loro monitoraggio per la prevenzione di danni dovuti ad eventi meteorologici avversi.

Cura del territorio e salvaguardia dell'ambiente

Raccolta differenziata: potenziamento smaltimento e gestione dei rifiuti, ottimizzando la raccolta differenziata porta a porta di tutti i tipi di rifiuti (carta, plastica, lattine, umido e secco) anche con accorgimenti pratici (ceste di raccolta per zone), che rendano gli stessi meno accessibili agli ungulati. Incremento del numero dei contenitori di raccolta pubblici, con scomparti per la raccolta differenziata e collocazione nelle zone di transizione dalla rete pedonale sentieristica a quella urbana. Aumento del numero di contenitori per la raccolta delle deiezioni solide canine, con costante pulizia e rifornimento di sacchetti mono-uso biodegradabili

- **Scali a mare:** Redazione del Piano di Utilizzo della Costa per poter accedere a finanziamenti per interventi di manutenzione straordinaria, interventi di manutenzione ordinaria, rinnovo e adeguamento concessioni demaniali, valorizzazione paesaggistica e naturalistica degli scali a mare.
- **Balneazione:** mantenimento gavitelli nella Baia Scalo Demola - Scalo Chiappa e lungo il litorale tra Scalo Torre e Scalo Demola a salvaguardia della balneazione su tutto il litorale pievese.
- **Sentieri turistici e strade pedonali tradizionali:** Tutela del paesaggio e dei percorsi escursionistici, cooperando e sostenendo le realtà associative già presenti sul territorio. In particolar modo recupero di alcuni sentieri e *crenze* caduti parzialmente in disuso che, se correttamente valorizzati, potrebbero permettere di riunire alcune parti del territorio, come ad esempio Campodonico per il versante verso ponente, e San Gaetano, per quello verso levante.
- **Risparmi energetici:** efficientamento energetico dell'edificio scolastico E. Gonzales con realizzazione di cappotto termico delle facciate e sostituzione dei serramenti. Si prevede



l'installazione di pannelli fotovoltaici sulla copertura di pergole da realizzarsi presso gli edifici scolastici. Efficientamento energetico impianti sportivi. Progressiva conversione dei mezzi comunali e della polizia locale in mezzi a sempre minor impatto ambientale. Promozione dell'autonomia energetica dei privati e dei locali pubblici: pannelli solari, efficientamento energetico, riduzione dell'inquinamento luminoso. Realizzazione di colonnine per ricarica di mezzi elettrici.

- **Manutenzione:** Organizzazione sistematica della pulizia e sfalcio strade pubbliche, scali a mare e *crêuzze*. Pulizia, decoro e restauro di targhe e monumenti. Recupero del patrimonio ambientale autoctono, supportando le associazioni, i privati cittadini proprietari di orti, uliveti e giardini. Recupero e riqualificazione dei terreni di proprietà del Comune. Ripristino ulivi o alberi ad alto fusto abbattuti per la sicurezza o per necessità infrastrutturale, coinvolgendo anche i bambini delle scuole.
- **Cimitero:** manutenzione assidua del Cimitero Comunale, con particolare cura dei monumenti e della vegetazione al suo interno, rendendo sempre più fruibili tutti gli accessi, in particolare quelli più comodi alle persone con difficoltà motorie

Finalità e motivazione delle scelte:

Mantenere costante il decoro urbano, la manutenzione del territorio, l'accesso in sicurezza a tutte le aree comunali promuovendo politiche di sostenibilità.

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

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

Indirizzi generali di natura strategica:

Viabilità, parcheggi e trasporti pubblici:

- **Via alla Chiesa/Via Consiglieri:** Sarà redatto uno studio di fattibilità per realizzare l'allargamento della sede stradale nel tratto precedente la scuola materna. Realizzazione terzo lotto di carrabilità della via Consiglieri, da località Pollarola fino all'incrocio con via Banchemo, valutazione di un ulteriore lotto di carrabilità da incrocio Via Banchemo fino a Magà.
- **Via Chiossa:** nell'anno 2023 verrà affidata la progettazione definitiva ed esecutiva per raggiungere la carrabilità dei primi 300 metri di strada. L'opera sarà finanziata attraverso contributo statale previsto per l'anno 2024.
- **Via Massone - Via Teriasca - Via San Bernardo:** creazione slarghi di disimpegno per agevolare il traffico a doppio senso alternato;
- **Posteggi:** Creazione di nuovi parcheggi ed istituzione di zone di sosta esclusiva per residenti (ZSL). Creazione di parcheggi da parte di privati con la condizione di realizzare parcheggi pubblici e parziali liberazioni della carreggiata dalle auto in sosta, attraverso convenzioni con privati;
- **Trasporto pubblico:** Richiesta formale a Ferrovie dello Stato di aumentare il numero di fermate nella stazione di Pieve Ligure ed in quella di Pontetto. Posizionamento di una biglietteria automatica (fruibile sia con carta di credito/debito, sia con soldi contanti) nei locali della stazione di Pieve. Sviluppo trasporto pubblico urbano che colleghi le zone di maggior afflusso del paese contestualmente ai collegamenti con i comuni limitrofi e con Genova. Il nuovo sistema di trasporto pubblico sarà ideato in modo da essere più eco-sostenibile, flessibile e dotato dei



migliori comfort per persone con disabilità motoria e/o anziane. Realizzazione di una piccola rete di (ECO)bike-sharing, con abbonamenti vantaggiosi per i residenti e convenzioni per turisti.

Finalità e motivazione delle scelte:

Promuovere il trasporto pubblico sostenibile e garantire l'accesso in sicurezza alle zone più difficilmente raggiungibili del territorio

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

Descrizione della missione:

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

Indirizzi generali di natura strategica:

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

Finalità e motivazione delle scelte:

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

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
-----------------	-----------	--

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

Indirizzi generali di natura strategica:

- Riapertura dell'ambulatorio medico di via Teriasca 1b con aggiunta di un servizio infermieristico e pediatrico.
- Ri-attivazione con ASL-3 del servizio ambulatorio mobile per i prelievi ematochimici.
- Attivazione di uno sportello di supporto psicologico su prenotazione.
- Realizzazione di giornate di prevenzione/informazione a sfondo sanitario:
- Adesione al progetto maggiordomo di quartiere di Regione Liguria.
- Creazione di almeno due postazioni Baby Pit-stop, una in P.zza F. D'Amato ed una in P.zza San Michele, per supporto all'allattamento, fasciatoio ed igiene del neonato.
- Creazione di un kit benvenuto per omaggiare le neomamme ed il loro bambino. Questo dono sarà pensato anche con l'intento di promuovere le attività commerciali del territorio pievese, oltre al micronido comunale, come già avviene.
- Organizzazione di incontri sui temi legati alla genitorialità (allattamento, stress genitoriale, baby-wrapping, "merenda con le mamme", adolescenza, bullismo e cyberbullismo)
- Adeguamento scalo a mare Torre per renderlo fruibile anche a chi presenta disabilità motoria



- favorire le attività delle strutture Sanitarie del nostro territorio, dei Servizi e dei Professionisti che vi operano (Pubbliche Assistenze, Farmacie, Medici di Medicina Generale, Pediatri e altri Specialisti), attraverso l'informazione della cittadinanza e con la sperimentazione di servizi a vantaggio dei soggetti più deboli e fragili per la loro maggiore integrazione;
- attivare strumenti di comunicazione con i professionisti che operano all'interno del territorio comunale per favorire la conoscenza delle competenze disponibili;
- aderire a progetti e campagne di sensibilizzazione e informazione sanitaria, coinvolgendo i professionisti residenti nel nostro Comune
- Promuovere attività di aggregazione e di partecipazione sociale come l' "Associazione Mi Nutro Di Vita" con la manifestazione "Corri con Giulia";
- Promuovere, attraverso Asl 3, l'Attività Fisica Adattata (AFA), il programma di attività fisica adattata a carattere ludico-ricreativo, a ridotto impegno fisico, che mira a prevenire i danni causati dalla scarsa attività motoria e indicato per specifiche alterazioni dello stato di salute.

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

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

Finalità e motivazione delle scelte:

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

- MISSIONE	- 13	- Tutela della salute
-------------------	-------------	------------------------------

Descrizione della missione:

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

Indirizzi generali di natura strategica:

- lotta al randagismo
- lotta alle zanzare, pappataci e specie aliene senza utilizzo di sostanze chimiche e insetticidi nocivi
- derattizzazione



- ottimizzazione gestione dei rifiuti per il contenimento degli ungulati

Finalità e motivazione delle scelte:

Tutela della salute dei cittadini nel rispetto dell'ambiente

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

Descrizione della missione:

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

Indirizzi generali di natura strategica:

- A seguito dell'adesione ai progetti della Regione denominati "over 60" che prevedono l'accompagnamento alla pensione di persone che hanno superato i 60 anni di età e hanno perso il lavoro, attraverso inserimenti lavorativi nella struttura comunale, questa amministrazione procederà all'utilizzo di tale personale qualora i progetti venissero ripresi.
- Ideazione di borse-lavoro, da inquadrare in servizi alla Comunità e di supporto al personale comunale.
- Incentivo ed informazione della fascia d'età 18-29 a partecipare ai bandi relativi al Servizio Civile Nazionale in Italia ed all'estero.
- Creazione all'interno dell'URP di uno sportello giovani dove sarà possibile reperire informazioni relative ad iniziative culturali e sportive della provincia di Genova e consultare annunci di lavoro
- Promozione dell'istituzione di un incontro a cadenza annua tra commercianti affinché possano meglio coordinarsi tra loro, offrendo un servizio vario e di elevata qualità alla popolazione ed ai turisti (assemblea dei commercianti pievesi).
- Organizzazione di corsi serali di lingua inglese per i commercianti che ne facciano richiesta
- Predisposizione di un contributo a fondo perduto per le attività commerciali e per i locatori dei locali destinati alle stesse, al fine di incentivare l'apertura e la maturazione sul territorio di nuove realtà, soprattutto se gestite da giovani imprenditori.

Finalità e motivazione delle scelte:

Promozione di politiche del lavoro per diverse fasce di età anche in ottica di valorizzazione del territorio

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

Descrizione della missione:

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

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

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

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

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



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

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

MISSIONE	99	 SERVIZI per conto terzi
-----------------	-----------	---------------------------------

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

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di competenza

Codice missione	ANNO 2023				ANNO 2024				ANNO 2025			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	970.262,21	50.000,00	0,00	1.020.262,21	930.762,21	50.000,00	0,00	980.762,21	930.762,21	50.000,00	0,00	980.762,21
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	219.110,00	20.000,00	0,00	239.110,00	219.110,00	20.000,00	0,00	239.110,00	219.110,00	20.000,00	0,00	239.110,00
4	187.303,00	0,00	0,00	187.303,00	174.700,00	0,00	0,00	174.700,00	174.700,00	0,00	0,00	174.700,00
5	46.587,00	0,00	0,00	46.587,00	46.587,00	0,00	0,00	46.587,00	46.587,00	0,00	0,00	46.587,00
6	13.800,00	0,00	0,00	13.800,00	13.800,00	0,00	0,00	13.800,00	13.800,00	0,00	0,00	13.800,00
7	21.850,00	0,00	0,00	21.850,00	17.850,00	0,00	0,00	17.850,00	17.850,00	0,00	0,00	17.850,00
8	98.909,20	0,00	0,00	98.909,20	98.909,20	0,00	0,00	98.909,20	98.909,20	0,00	0,00	98.909,20
9	402.327,00	60.000,00	0,00	462.327,00	401.827,00	60.000,00	0,00	461.827,00	401.827,00	60.000,00	0,00	461.827,00
10	124.721,00	305.000,00	0,00	429.721,00	124.721,00	1.310.535,06	0,00	1.435.256,06	124.721,00	100.000,00	0,00	224.721,00
11	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
12	277.547,00	10.000,00	0,00	287.547,00	285.847,00	10.000,00	0,00	295.847,00	285.847,00	10.000,00	0,00	295.847,00
13	1.860,00	0,00	0,00	1.860,00	1.860,00	0,00	0,00	1.860,00	1.860,00	0,00	0,00	1.860,00
14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	81.907,73	0,00	0,00	81.907,73	85.207,90	0,00	0,00	85.207,90	85.381,79	0,00	0,00	85.381,79
50	91.292,56	0,00	68.982,30	160.274,86	88.711,48	0,00	71.366,21	160.077,69	86.453,80	0,00	73.450,00	159.903,80
60	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00
99	0,00	0,00	420.100,00	420.100,00	0,00	0,00	420.100,00	420.100,00	0,00	0,00	420.100,00	420.100,00
TOTALI	2.548.476,70	445.000,00	689.082,30	3.682.559,00	2.500.892,79	1.450.535,06	691.466,21	4.642.894,06	2.498.809,00	240.000,00	693.550,00	3.432.359,00

Gestione di cassa

Codice missione	ANNO 2023			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	1.192.137,52	102.867,95	0,00	1.295.005,47
2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	341.709,93	233.231,83	0,00	574.941,76
4	235.038,09	429.900,01	0,00	664.938,10
5	63.550,93	0,00	0,00	63.550,93
6	18.538,99	0,00	0,00	18.538,99
7	22.943,07	0,00	0,00	22.943,07
8	108.788,25	10.835,09	0,00	119.623,34
9	544.632,54	66.467,82	0,00	611.100,36
10	149.003,85	574.567,39	0,00	723.571,24
11	21.684,60	0,00	0,00	21.684,60
12	334.108,48	10.000,00	0,00	344.108,48
13	2.047,20	0,00	0,00	2.047,20
14	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00
20	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
50	91.292,56	0,00	68.982,30	160.274,86
60	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00
99	0,00	0,00	494.889,10	494.889,10
TOTALI	3.175.476,01	1.427.870,09	763.871,40	5.367.217,50



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

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

Si dà atto che per il triennio 2023/2025 non risultano beni immobili suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

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

Il Comune di Pieve Ligure non ha enti partecipati.

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

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

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

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



H) ALTRI EVENTUALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Nulla da segnalare.

**ALLEGATO I - SCHEDA A : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA**

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			Importo Totale (2)
	Disponibilità finanziaria (1)			
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	0,00	1.210.535,06	0,00	1.210.535,06
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
stanziamenti di bilancio	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00	0,00	0,00	0,00
altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
totale	200.000,00	1.210.535,06	0,00	1.410.535,06

**Il referente del programma
Podestà Francesco**

Note

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

**ALLEGATO I - SCHEDA B : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE**

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

**Il referente del programma
Podestà Francesco**

Note

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

(2) Importo riferito all'ultimo quadro economico approvato

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

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

ALLEGATO I - SCHEDA C : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

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

Il referente del programma
Podestà Francesco

Note

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

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

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

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

**ALLEGATO I - SCHEDA D : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA**

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile del procedimento (4)	Lotto funzionale (5)	Lavoro complesso (6)	CODICE ISTAT			localizzazione - CODICE NUTS	Tipologia	Settore e sottosectore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)							Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12)		
							Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo		Apporto di capitale privato (11)	
															Importo	Tipologia								
L8300373 01042020 00002			2023	Podestà Francesco	no	no	07	010	010043		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	STRADALI	Riqualificazione urbana per il miglioramento dell'accessibilità della strada Via Consiglieri con allargamento dell'attuale sede pedonale	priorità media	200.000,00	330.000,00	0,00	0,00	530.000,00	0,00		0,00		
L8300373 01042022 00005			2024	Podestà Francesco	no	no	07	010	010043		MANUTENZIONE STRAORDINARIA	STRADALI	Riqualificazione urbana per il miglioramento dell'accessibilità di Via Chiossa con allargamento dell'attuale sede pedonale	priorità media	0,00	880.535,06	0,00	0,00	880.535,06	0,00		0,00		
															200.000,00	1.210.535,06	0,00	0,00	1.410.535,06	0,00		0,00		

**Il referente del programma
Podestà Francesco**

Note

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

(11) Riportare l'importo del del capitale privato come quota parte del costo totale

(12) Indica se l'intervento è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.5 commi 9 e 11. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma

**ALLEGATO I - SCHEDA E : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025
 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
 INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE**

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione intervento	Responsabile del procedimento	Importo annualità	Importo intervento	Finalità	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione	CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (*)
											Codice AUSA	Denominazione	
L83003730104202 000002		Riqualificazione urbana per il miglioramento dell'accessibilità della strada Via Consiglieri con allargamento dell'attuale sede pedonale	Podestà Francesco	200.000,00	530.000,00	Qualità urbana	priorità media	si	si	progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento finale"			

**Il referente del programma
Podestà Francesco**

Note

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

ALLEGATO I - SCHEDA F : PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Pieve Ligure
ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE
E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione intervento	Importo intervento	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)
L83003730104202000005		Riqualificazione urbana per il miglioramento dell'accessibilità pedonale della scalinata Campetto con finitura in lastre di pietra	150.000,00	priorità media	NON RIENTRANTE NEL PROGRAMMA DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE
L83003730104202200004		Rifacimento scali di alaggio e lavori di messa in sicurezza presso lo Scalo Torre e lo Scalo Chiappa	320.000,00	priorità media	Contributo Regionale non disponibile

Il referente del programma
Podestà Francesco

Note

(1) breve descrizione dei motivi

PIANO DELLE PERFORMANCE E P.E.G. 2023-2025

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 in data 28/03/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2023/2025;

PREMESSO altresì che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16, in data 28/03/2023, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 redatto secondo gli schemi *ex* d.Lgs. n. 118/2011;

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

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

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

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

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

VISTI i decreti del Sindaco n. 10, 11, 12, 13, 14 in data 30/12/2022 con cui sono stati conferiti i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO	PERIODO
Area Tecnica	Francesco Podestà	01/01/2023 – 31/12/2023
Servizi Affari Generali	Paola Ferrarazzo	01/01/2023 – 31/12/2023

Servizi Sociali	Marta Vignoli	01/01/2023 – 31/12/2023
Servizi di Polizia Locale	Carlo Burlando	01/01/2023 – 31/12/2023
Servizi Finanziari	Paolo Carosini	01/01/2023 – 31/12/2023

VISTE:

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

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

Art. 169. *Piano esecutivo di gestione.*

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

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

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

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

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

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

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

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui

all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

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

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

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

RITENUTO quindi necessario definire il PEG:

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

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

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

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

* eventuale

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

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

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

DATO ATTO che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, il segretario generale ha predisposto il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2023/2025 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della *performance* e il Piano dettagliato degli obiettivi, il quale si articola come segue:

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

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

DATO ATTO altresì che:

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

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

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

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

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

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

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

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità;

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

SI STABILISCE pertanto che il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2023/2025 e che:

- le risorse assegnate ai responsabili di area sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di area, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

Si stabilisce altresì che, fermo restando la competenza del Consiglio Comunale nelle materie indicate dall'articolo 42 del d.Lgs. n. 267/2000 e quanto previsto dall'art. 175 del d.Lgs. n. 267/2000, devono essere autorizzate dalla Giunta, mediante apposita deliberazione, le spese connesse a o discendenti da:

- incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- erogazione di contributi/trasferimenti non espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio e non disciplinati da specifici regolamenti;
- convenzioni/accordi/ecc.;

A conclusione dell'esercizio 2023 i responsabili di area saranno sotto posti a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati.

COMUNE DI PIEVE LIGURE

Regione Liguria

Città Metropolitana di Genova



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

TRIENNIO 2023 – 2025

PARTE I ENTRATE

CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

CODICE BILANCIO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025
3.01.02.01.032	191	2	PROVENTI DA DIRITTI ROGITO (CAPITOLO SPESA 110.1)	6.000,00	1.000,00	1.000,00
3.01.02.01.000	191	4	PROVENTI UFF. DEMOGRAFICO: DIRITTI SEGRETERIA, DIRITTI FISSI PER DIVORZIO BREVE, AUTORIZZAZIONE USCITA SALMA	2.000,00	1.000,00	1.000,00
3.01.02.01.999	201	1	PROVENTI DA SERVIZI: MATRIMONI CIVILI	500,00	500,00	500,00
3.01.02.01.033	211	1	PROVENTI DA RILASCIO DOCUMENTI: CARTE D'IDENTITA'	4.500,00	4.500,00	4.500,00
9.02.04.01.001	541	1	COSTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI DI TERZI (cap. U. corrispondente 1470)	2.000,00	2.000,00	2.000,00
TOTALE AREA AFFARI GENERALI				15.000,00	9.000,00	9.000,00

CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

CODICE BILANCIO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025
0.00.00.00.000	1	1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	70.000,00	-	-
0.00.00.00.000	1	4	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE NON VINCOLATO	30.000,00	-	-
0.00.00.00.000	2	0	FPV PARTE CORRENTE	49.589,55	-	-
0.00.00.00.000	3	0	FPV PARTE CAPITALE	228.362,60	-	-
1.01.01.16.001	11	3	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	415.000,00	415.000,00	415.000,00
1.01.01.06.001	15	2	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	1.086.000,00	1.050.000,00	1.050.000,00
1.01.01.06.002	15	3	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	325.000,00	325.000,00	325.000,00
1.01.01.76.002	16	2	TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	500,00	-	-
1.01.01.51.001	81	5	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE (TARI)	448.238,67	435.000,00	435.000,00

			TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU E TARI) RISCOSSA A SEGUITO			
1.01.01.51.002	85	1	DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	39.000,00	30.000,00	30.000,00
2.01.01.01.001	111	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI	22.000,00	20.000,00	20.000,00
2.01.01.01.001	112	2	TRASFERIMENTO CORRENTE PER MAGGIORE SPESA SOCIALE	3.956,04	-	-
2.01.01.01.001	114	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI: IMU (PRIMA CASA, TERRENI ECC.)	11.000,00	11.000,00	11.000,00
3.01.03.02.002	301	1	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	7.200,00	7.200,00	7.200,00
3.01.03.02.002	301	2	LOCAZIONI DI BENI IMMOBILI RILEVANTI AI FINI I.V.A	10.407,32	-	-
3.01.03.01.003	301	4	PROVENTI DA CONCESSIONE SU BENI: SCALI A MARE	275,00	275,00	275,00
3.01.03.01.002	302	0	CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO DISPONIBILE	37.000,00	37.000,00	37.000,00
3.01.03.01.003	303	0	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	2.500,00	2.500,00	2.500,00
3.03.03.03.001	311	1	INTERESSI ATTIVI DA CONTI DI TESORERIA DELLO STATO	10,00	10,00	10,00
3.05.02.03.000	341	1	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI, RESTITUZIONI SOMME	6.000,00	2.000,00	2.000,00
3.05.02.03.005	341	4	RIMBORSI DA GESTORE IMPIANTI SPORTIVI: UTENZE	11.000,00	10.000,00	10.000,00
3.05.02.03.004	341	5	RIMBORSO BOLLETTE DA ASSOCIAZIONE AMICI DELLA TORRE PER UTENZE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
4.02.01.01.003	354	0	CONTRIBUTI PNRR PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE	12.200,00	-	-
9.01.02.02.001	491	1	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (cap. uscita 1420)	62.000,00	62.000,00	62.000,00
9.01.02.01.001	501	1	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (cap. uscita 1430)	130.000,00	130.000,00	130.000,00
9.01.03.01.001	501	2	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO (cap. uscita 1431)	16.000,00	16.000,00	16.000,00
9.01.02.99.999	511	1	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI (cap. uscita 1440)	3.100,00	3.100,00	3.100,00
9.01.99.03.001	531	1	RIMBORSO DI FONDI ECONOMICI (cap. uscita 1460)	2.000,00	2.000,00	2.000,00
9.02.99.99.999	561	1	ALTRE ENTRATE PER CONTO TERZI (cap. uscita 1530)	5.000,00	5.000,00	5.000,00

9.01.01.02.001	570	3	RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA NON COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. U. 1570.3)	160.000,00	160.000,00	160.000,00
9.01.01.02.001	570	4	RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. U. 1570.4)	20.000,00	20.000,00	20.000,00
7.01.01.01.001	700	0	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	200.000,00	200.000,00	200.000,00
TOTALE AREA FINANZIARIA				3.414.339,18	2.944.085,00	2.944.085,00

CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

CODICE BILANCIO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025
2.01.01.01.001	115	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI: QUOTA MUTUO CAMPI SPORTIVI	4.350,00	4.350,00	4.350,00
2.01.01.02.001	141	5	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE: PREVENZIONE INCENDI	3.500,00	3.500,00	3.500,00
3.01.02.01.032	191	1	PROVENTI UFF. TECNICO: DIRITTI SEGRETERIA (D.L.8/93-L.68/93) E RILASCIO DOCUMENTI	20.000,00	20.000,00	20.000,00
3.01.02.01.014	231	1	PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	5.000,00	5.000,00	5.000,00
4.04.01.10.001	241	1	ALIENAZIONE OSSARI / TOMBE DI FAMIGLIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00
3.01.03.01.003	241	5	PROVENTI DA CONCESSIONI CIMITERIALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
3.01.02.01.032	281	1	PROVENTI DA DIRITTI DI SEGRETERIA: ALLACCIO CIVICA FOGNATURA	200,00	200,00	200,00
3.01.03.02.001	301	3	FITTI DI TERRENI	25.500,00	25.500,00	25.500,00
4.02.01.01.001	352	1	CONTRIBUTO STATALE DESTINATI A INVESTIMENTI (S. 1200/1)	50.000,00	50.000,00	50.000,00
4.02.01.01.003	352	2	CONTRIBUTO STATALE EDILIZIA SCOLASTICA (S. 1200/4)	405.000,00	-	-
4.02.01.01.001	352	3	CONTRIBUTO STATALE PER ARREDO URBANO (L. 234/2021) (CAP. SPESA 1369.2)	5.000,00	-	-
4.05.01.01.001	371	2	PERMESSI DI COSTRUIRE	40.000,00	40.000,00	40.000,00
4.01.01.01.001	371	3	CONDONI EDILIZI E SANATORIA OPERE EDILIZIE ABUSIVE	20.000,00	20.000,00	20.000,00
4.02.01.01.001	452	3	CONTRIBUTO STATALE PER INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA (L. 145/2018) (SPESA CAP. 1225.1)	-	330.000,00	-
4.02.01.01.001	453	0	CONTRIBUTO PER RIQUALIFICAZIONE URBANA PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DI VIA CHIOSSA	-	880.535,06	-
TOTALE AREA TECNICA				598.550,00	1.399.085,06	188.550,00

CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA SOCIALE

CODICE BILANCIO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025
-----------------	----------	----------	-------------	-------------------	-------------------	-------------------

1.01.01.99.001	11	5	ALTRE IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI RISCOSSE A SEGUITO ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE: 5 PER MILLE IRPEF	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2.01.01.01.002	126	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - ISTITUZIONI SCOLASTICHE	7.700,00	7.700,00	7.700,00
2.01.01.02.001	141	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE: ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI, MENSA, TRASPORTO SCOLASTICO	2.200,00	2.200,00	2.200,00
2.01.01.02.001	141	4	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE: BORSE DI STUDIO (spesa cap. 490.1)	4.604,07	3.500,00	3.500,00
2.01.01.02.001	145	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE: SOSTEGNO LOCAZIONI (capitolo spesa 998.1)	12.200,00	9.000,00	9.000,00
3.01.02.01.016	251	2	PROVENTI DA TRASPORTO SCOLASTICO	14.000,00	14.000,00	14.000,00
3.01.02.01.999	251	3	PROVENTI DA FAMIGLIE PER IL SERVIZIO DI PRE SCUOLA E DOPO SCUOLA	3.200,00	3.200,00	3.200,00
3.01.02.01.004	251	4	PROVENTI DA SERVIZI DIVERSI PER LA SCUOLA	3.000,00	3.000,00	3.000,00
3.01.02.01.002	320	1	PROVENTI DA ASILO NIDO	28.500,00	28.000,00	28.000,00
3.01.03.01.003	343	1	PROVENTI DA CONCESSIONE SU BENI: AMBULATORIO	624,00	624,00	624,00
TOTALE AREA SOCIALE				77.028,07	72.224,00	72.224,00

CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA POLIZIA LOCALE

CODICE BILANCIO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025
2.01.01.02.005	169	1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA UNIONE DEI COMUNI: SPESE PERSONALE POLIZIA LOCALE	320.000,00	120.000,00	120.000,00
2.01.01.02.005	169	2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA UNIONE DI COMUNI: QUOTA INTROITI ART. 208 CDS	65.000,00	65.000,00	65.000,00
3.01.02.01.000	221	4	PROVENTI DA SERVIZI UFF. POLIZIA LOCALE: AUTORIZZAZIONI ZSL, RILASCIO DOCUMENTI, DIRITTI DI SEGRETERIA	2.500,00	2.500,00	2.500,00
3.01.02.01.020	222	0	PROVENTI DA PARCHIMETRI	11.000,00	11.000,00	11.000,00
9.02.04.01.001	521	2	COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI (cap. uscita 1451)	20.000,00	20.000,00	20.000,00
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE				418.500,00	218.500,00	218.500,00

PARTE II SPESE

CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

CODICE BILANCIO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025
01.01.1.03.02.01.001	10	1	ORGANI ISTITUZIONALI (SINDACO E ASSESSORI) - INDENNITA'	21.900,00	21.900,00	21.900,00
01.01.1.03.02.01.001	10	2	ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIERI COMUNALI) - INDENNITA'	1.260,00	1.260,00	1.260,00
01.01.1.10.01.99.999	10	3	FINE MANDATO SINDACO	1.104,00	1.104,00	1.104,00
01.01.1.03.02.01.002	20	2	ORGANI ISTITUZIONALI - RIMBORSI AL DATORE DI LAVORO E RIMBORSI SPESE PER ESPLETAMENTO MANDATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.01.1.03.02.99.999	25	1	UFFICIO STAMPA E PORTAVOCE AMMINISTRAZIONE	4.600,00	4.600,00	4.600,00
01.01.1.03.01.02.009	30	3	ACQUISTO BENI PER ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	600,00	600,00	600,00
01.01.1.03.02.02.000	30	4	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	300,00	300,00	300,00
01.02.1.09.01.01.001	40	1	RIMBORSI SPESE PER PERSONALE IN CONVENZIONE: SEGRETARIO COMUNALE	30.500,00	30.500,00	30.500,00
01.02.1.01.02.01.001	50	1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL SEGRETARIO COMUNALE SU DIRITTI DI ROGITO	2.800,00	800,00	800,00
01.07.1.04.01.01.001	105	1	CORRISPETTIVI PER RILASCIO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE DA VERSARE AL MINISTERO DELL'INTERNO	3.500,00	3.500,00	3.500,00
01.02.1.01.01.01.004	110	1	COMPENSI PER DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE (CORRISPONDENTE AL CAPITOLO DI ENTRATA 191.2)	9.000,00	1.000,00	1.000,00
01.02.1.03.02.16.002	130	3	SPESE POSTALI	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01.08.1.03.02.19.000	130	21	SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE SERVIZI AFFARI GENERALI	500,00	500,00	500,00
01.02.1.03.02.13.000	130	55	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE SPESE VARIE FUNZIONAMENTO ENTE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.02.1.03.01.02.000	130	56	ACQUISTI PER UFFICIO SEGRETERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.07.1.03.01.02.000	130	57	ACQUISTI PER UFFICIO ANAGRAFE	500,00	500,00	500,00
01.02.1.03.02.19.000	130	58	SERVIZI AMMINISTRATIVI -TUTELA PRIVACY - REGOLAMENTO UE	1.952,00	1.952,00	1.952,00
01.11.1.03.02.19.008	135	1	CERTIFICAZIONE QUALITA'	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01.07.1.03.02.01.007	140	1	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	125,00	125,00	125,00
01.01.1.03.02.16.003	150	1	SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI	1.700,00	1.700,00	1.700,00

01.02.1.03.01.01.000	170	3	GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI	100,00	100,00	100,00
04.02.1.03.01.02.000	512	1	CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI - ACQUISTO BENI	500,00	500,00	500,00
05.02.1.04.01.02.004	570	2	SISTEMA BIBLIOTECARIO CITTA' METROPOLITANA DA CONVENZIONE	500,00	500,00	500,00
05.02.1.03.01.01.002	570	3	ACQ.BUONI/LIBRO PER VOLONTARI BIBLIOTECA	1.200,00	1.200,00	1.200,00
05.02.1.03.02.07.006	570	4	CATALOGAZIONE BIBLIOTECARIO ON LINE SISTEMA SEBINA	577,00	577,00	577,00
05.02.1.03.02.02.005	575	5	BIBLIOTECA -PRESTAZIONE DI SERVIZI	550,00	550,00	550,00
05.02.1.03.01.02.000	580	1	BIBLIOTECA ACQ.LIBRI CANCELLERIA GENERI ALIMENTARI, VARIE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
05.02.1.03.02.02.005	590	3	ATTIVITA CULTURALI PRESTAZ. SERVIZI	36.545,00	30.000,00	30.000,00
05.02.1.03.01.02.000	590	4	ATTIVITA' CULTURALI ACQUISTO BENI VARI, GENERI ALIMENTARI	500,00	500,00	500,00
05.02.1.02.01.03.001	590	5	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI PER ATTIVITA' CULTURALI	500,00	500,00	500,00
05.02.1.04.04.01.001	590	6	TRASFERIMENTO AD ASSOCIAZIONE PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI	5.000,00	5.000,00	5.000,00
09.02.1.03.02.99.003	1115	1	ADESIONE ASSOCIAZIONE NAZIONALE CITTA' DELL'OLIO	527,00	527,00	527,00
07.01.1.04.04.01.001	1160	1	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALE PRIVATE: PER MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE TURISTICA	18.000,00	14.000,00	14.000,00
01.02.2.02.01.03.001	1201	4	MOBILI E ARREDI PER UFFICIO SEGRETERIA	11.282,56	-	-
99.01.7.02.04.02.001	1470	0	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI DI TERZI (cap. E. corrispondente 541.1)	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.07.1.03.02.99.004	1550	1	SPESE PER ELEZIONI POLITICHE E REFERENDUM (cap. E. corrispondente 551.1)	5.000,00	5.000,00	5.000,00
TOTALE AREA AFFARI GENERALI				187.122,56	155.295,00	155.295,00

CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

CODICE BILANCIO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025
01.02.1.01.01.01.002	61	1	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: SEGRETERIA GENERALE	67.000,00	67.000,00	67.000,00
01.02.1.01.02.01.001	61	2	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	21.100,00	21.100,00	21.100,00
01.02.1.01.01.01.004	61	3	INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI AFFARI GENERALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00

			VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO			
01.07.1.01.01.01.002	62	1	INDETERMINATO: UFFICIO DEMOGRAFICO	48.100,00	48.100,00	48.100,00
01.07.1.01.02.01.001	62	2	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO DEMOGRAFICO	13.500,00	13.500,00	13.500,00
01.03.1.03.02.05.000	130	0	UTENZE SERVIZI GENERALI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (inserire il 5' livello sull'impegno)	40.000,00	40.000,00	40.000,00
01.08.1.03.02.19.000	130	1	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI SOFTWARE, HARDWARE, ICT, SITO (inserire il 5' livello su impegno)	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.03.1.03.02.13.002	130	2	SERVIZI DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI (APPALTO UNICO PER TUTTI GLI EDIFICI COMUNALI)	16.200,00	16.200,00	16.200,00
01.03.1.03.01.02.000	130	4	ACQUISTI: CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI, MATERIALE INFORMATICO, GENERI ALIMENTARI, ALTRI BENI	7.000,00	7.000,00	7.000,00
01.03.1.10.04.01.000	130	6	PREMI DI ASSICURAZIONE	33.000,00	33.000,00	33.000,00
01.03.1.10.05.02.001	130	7	RISARCIMENTO DANNI FRANCHIGIA ASSICURAZIONI	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01.10.1.03.02.18.001	130	11	SPESE PER VISITE FISCALI RIMBORSO A ASL	200,00	200,00	200,00
01.08.1.03.02.07.000	130	14	LICENZE D'USO SOFTWARE, SITO INTERNET, CONSERVAZIONE DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO, NOLEGGI IMPIANTI E MACCHINARI	25.000,00	25.000,00	25.000,00
01.03.1.03.02.09.000	130	23	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE MACCHINE PER UFFICIO ATTREZZATURE IMPIANTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
04.01.1.03.02.05.000	131	1	UTENZE ISTRUZIONE PRESCOLASTICA: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	10.000,00	10.000,00	10.000,00
04.02.1.03.02.05.000	131	2	UTENZE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	18.800,00	21.800,00	21.800,00
05.02.1.03.02.05.000	131	3	UTENZE ATTIVITA' CULTURALI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	2.760,00	2.760,00	2.760,00
06.01.1.03.02.05.000	131	4	UTENZE CAMPI SPORTIVI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI	10.000,00	10.000,00	10.000,00

06.02.1.03.02.05.000	131	5	UTENZE POLITICHE GIOVANILI: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	2.700,00	2.700,00	2.700,00
09.04.1.03.02.05.000	131	6	UTENZE FORNITURA ACQUA AD USO PUBBLICO	4.800,00	4.800,00	4.800,00
12.01.1.03.02.05.000	131	7	UTENZE ASILO NIDO: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	4.200,00	4.200,00	4.200,00
12.06.1.03.02.05.000	131	8	UTENZE PER IL DIRITTO ALLA CASA (VIA ROMA 240): TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	5.100,00	5.100,00	5.100,00
11.01.1.03.02.05.000	131	10	UTENZE PER SEDE VAB: TELEFONIA FISSA E MOBILE, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA, GAS, ALTRE UTENZE E CANONI (aggiungere 5' livello su impegno)	4.200,00	4.200,00	4.200,00
01.05.1.03.02.05.999	132	1	SPESE CONDOMINIALI	800,00	800,00	800,00
01.10.1.03.02.18.001	165	3	ACCERTAMENTI SANITARI RESI NECESSARI DALL'ATTIVITA' LAVORATIVA	1.800,00	1.800,00	1.800,00
01.01.1.03.02.99.003	170	4	QUOTE ASSOCIATIVE AD ASSOCIAZIONI DI COMPARTO	835,00	835,00	835,00
01.04.1.03.02.99.003	170	5	QUOTE ASSOCIATIVE PER ORGANISMI SENZA SCOPO DI LUCRO	771,00	771,00	771,00
01.03.1.03.02.17.002	180	1	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	5.100,00	4.000,00	4.000,00
01.03.1.03.02.01.008	190	2	COMPENSO ALL'ORGANO DI REVISIONE, DI CONTROLLI E ALTRI INCARICHI ISTITUZIONALI	9.822,00	9.822,00	9.822,00
01.03.1.03.02.19.001	191	1	SERVIZIO PAGHE ESTERNALIZZATO	4.500,00	4.500,00	4.500,00
01.03.1.03.02.11.999	191	2	INCARICHI PROFESSIONALI PER GESTIONE IVA E ALTRI INCARICHI	7.000,00	5.000,00	5.000,00
01.05.1.02.01.09.001	200	2	TASSA DI CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE (TASSA AUTOMOBILISTICA)	800,00	800,00	800,00
01.05.1.02.01.02.001	200	3	IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01.03.1.01.01.01.002	262	1	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE	60.000,00	60.000,00	60.000,00
01.04.1.01.01.01.002	262	2	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO TRIBUTI	20.500,00	20.500,00	20.500,00
01.03.1.01.01.01.004	262	3	INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI FINANZIARI	8.000,00	8.000,00	8.000,00

			CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE:			
01.03.1.01.02.01.001	264	1	UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE	17.150,00	17.150,00	17.150,00
			CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE:			
01.04.1.01.02.01.001	264	2	UFFICIO TRIBUTI	5.830,00	5.830,00	5.830,00
			AGGIO PER LA RISCOSSIONE DEL CANONE			
01.04.1.03.02.03.999	265	1	UNICO PATRIMONIALE	4.500,00	4.500,00	4.500,00
01.05.1.03.02.07.001	270	1	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	47.000,00	47.000,00	47.000,00
			INTERESSI PASSIVI MUTUI BENI PATRIMONIALI			
50.01.1.07.05.04.000	275	1		12.473,19	12.145,00	12.050,00
01.10.1.02.01.01.001	280	1	IRAP	50.900,00	50.400,00	50.400,00
			SGRAVI,RIMBORSI INESIGIBILI DI COMPETENZA			
01.04.1.09.99.04.000	280	2	DEL SERVIZIO FINANZIARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00
			SERVIZI DIVERSI RELATIVI AL SERVIZIO TRIBUTI			
01.04.1.03.02.11.000	281	2		22.000,00	12.000,00	12.000,00
01.03.1.01.01.01.004	285	2	INCENTIVO RECUPERO TRIBUTI	10.125,00	10.125,00	10.125,00
			INTERESSI PASSIVI MUTUO SCUOLA INFANZIA			
50.01.1.07.05.04.000	420	1		360,26	354,59	348,00
			INTERESSI PASSIVI MUTUO SCUOLA PRIMARIA			
50.01.1.07.05.04.000	500	1		4.489,11	4.364,95	4.222,15
			INTERESSI PASSIVI MUTUI GESTIONE			
50.01.1.07.05.04.000	615	1	TERRITORIO	10.190,50	9.910,04	9.720,05
			INTERESSI PASSIVI MUTUI SERVIZIO IDRICO			
50.01.1.07.05.04.000	770	1	INTEGRATO	8.448,73	8.214,73	7.995,15
50.01.1.07.05.04.000	890	1	INTERESSI PASSIVI MUTUI CAMPI SPORTIVI	8.089,27	7.850,64	7.610,15
10.02.1.04.01.02.004	1010	2	CONTRIBUTO PER IL TRASPORTO ALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00
50.01.1.07.05.04.000	1140	1	INTERESSI PASSIVI OPERE STRADALI	29.596,97	28.759,98	28.006,15
			INTERESSI PASSIVI MUTUI PUBBLICA			
50.01.1.07.05.04.000	1150	1	ILLUMINAZIONE	17.644,53	17.111,55	16.502,15
20.01.1.10.01.01.001	1180	1	FONDO DI RISERVA	19.294,41	22.542,55	22.716,44
			FONDO RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE			
20.03.1.10.01.04.001	1191	1		18.800,00	18.800,00	18.800,00
			FONDO RINNOVI CONTRATTUALI SEGRETARIO			
20.03.1.10.01.04.001	1191	2	COMUNALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.10.1.01.01.02.002	1196	1	BUONI PASTO AL PERSONALE	7.000,00	7.000,00	7.000,00
			FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' IN			
20.02.1.10.01.03.001	1198	1	PARTE CORRENTE	41.865,35	41.865,35	41.865,35
			VOCI STIPENDIALI, INDENNITA', COMPENSI AL			
01.10.1.01.01.01.000	1199	1	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: FONDO			
			PRODUTTIVITA' (inserire il 5° livello sull'impegno (codice			
			2 o 4))	83.049,85	67.000,00	67.000,00
			STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO			
01.10.1.01.01.01.003	1199	2	INDETERMINATO	1.998,66	1.998,66	1.998,66

01.10.1.01.02.01.001	1199	3	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: SU F.DO PRODUTTIVITA', STRAORDINARIO, INDENNITA' RESPONSABILITA' E RISULTATO (ESCLUSA IRAP)	35.333,00	24.300,00	24.300,00
01.03.1.03.02.02.001	1199	5	RIMBORSI SPESE VIAGGI AL PERSONALE E A SOGGETTI ESTRANEI ALL'ENTE	500,00	500,00	500,00
01.10.1.01.01.01.000	1199	7	STRORDINARIO E REPERIBILITA' PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: EVENTI STRORDINARI / EMERGENZE (ART.14 COMMA 2 CCNL 1/4/99) - (inserire il 5' livello sull'impegno - codice 3 o 4)	1.860,59	1.860,59	1.860,59
01.10.1.01.01.01.004	1199	8	INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO	20.400,00	10.200,00	10.200,00
01.10.1.03.02.04.999	1199	15	FORMAZIONE DEL PERSONALE PRESTAZIONE SERVIZI	1.943,00	1.943,00	1.943,00
01.10.1.01.01.01.002	1199	21	VOCI STIPENDIALI CCNL DAL 2018	185,96	185,96	185,96
01.03.2.02.01.07.000	1201	3	ACQUISTO BENI MOBILI - ATTREZZATURE - ATTREZZATURE INFORMATICHE PER UFFICI (fondi di bilancio)	12.841,00	-	-
03.02.2.02.01.09.019	1203	2	ACQUISTO QUOTA IMMOBILE AD USO CASERMA DEI CARABINIERI (AVANZO DI AMMINISTRAZIONE)	38.501,37	-	-
12.07.2.02.01.05.000	1351	1	ACQUISTO ATTREZZATURE	12.200,00	-	-
50.02.4.03.01.04.000	1400	0	QUOTE DI CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI PER INVESTIMENTI	68.982,30	71.366,21	73.450,00
99.01.7.01.02.02.001	1420	0	VERSAMENTI RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE (cap. E. corrispondente 491.1)	62.000,00	62.000,00	62.000,00
99.01.7.01.02.01.001	1430	0	VERSAMENTI RITENUTE ERARIALI SU REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE (cap. E: corrispondente 501.1)	130.000,00	130.000,00	130.000,00
99.01.7.01.03.01.001	1431	0	VERSAMENTI RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO (cap. E. corrispondente 501.2)	16.000,00	16.000,00	16.000,00
99.01.7.01.02.99.999	1440	0	ALTRI VERSAMENTI DI RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI (cap. E. corrispondente 511.1)	3.100,00	3.100,00	3.100,00
99.01.7.01.99.03.001	1460	0	COSTITUZIONE FONDI ECONOMICI (cap. E. corrispondente 531.1)	2.000,00	2.000,00	2.000,00
99.01.7.02.99.99.999	1530	0	ALTRE USCITE PER CONTO TERZI (cap. E. corrispondente 561.1)	5.000,00	5.000,00	5.000,00

99.01.7.01.01.02.001	1570	3	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA NON COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. E 570.3)	160.000,00	160.000,00	160.000,00
99.01.7.01.01.02.001	1570	4	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA COMMERCIALE (SPLIT PAYMENT) (CAP. E 570.4)	20.000,00	20.000,00	20.000,00
60.01.5.01.01.01.001	3000	0	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	200.000,00	200.000,00	200.000,00
TOTALE AREA FINANZIARIA				1.715.241,05	1.606.866,80	1.606.866,80

CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

CODICE BILANCIO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025
01.06.1.03.02.09.000	130	12	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI: COMPETENZA UFFICIO TECNICO (inserire il 5° livello sull'impegno)	30.000,00	35.000,00	35.000,00
01.10.1.03.01.02.000	165	1	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: ACQUISTO BENI	500,00	500,00	500,00
01.10.1.03.02.04.999	165	2	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: PRESTAZIONI DI SERVIZI	10.500,00	10.500,00	10.500,00
01.11.1.03.02.11.006	190	3	PATROCINIO LEGALE: UFFICIO TECNICO	11.913,60	5.000,00	5.000,00
01.06.1.03.02.11.999	195	1	INCARICHI PROFESSIONALI TECNICI COMPETENZA UFF. TECNICO	41.848,10	8.000,00	8.000,00
01.08.1.03.02.07.000	197	1	SOFTWARE PER UFFICIO EDILIZIA E TECNICO	3.000,00	3.600,00	3.600,00
01.06.1.01.01.01.000	220	1	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO TECNICO	47.000,00	47.000,00	47.000,00
01.06.1.01.01.01.004	220	2	INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI TECNICI	8.800,00	8.800,00	8.800,00
01.06.1.01.02.01.001	230	1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO TECNICO	16.000,00	16.000,00	16.000,00
01.06.1.03.01.02.000	255	1	SPESE PER CANTIERI COMUNALI	20.000,00	15.000,00	15.000,00
01.06.1.04.04.01.001	365	3	TRASFERIMENTI A CURIA OO.UU.	1.500,00	1.500,00	1.500,00
09.02.1.04.01.02.005	600	4	CONTRIBUTO PROGETTO CEA DA VERSARE ALL'UNIONE DEI COMUNI (CAPOFILA SORI)	2.500,00	2.500,00	2.500,00
09.02.1.03.02.11.999	612	1	DIFESA TERRITORIO ED AMBIENTE	6.000,00	5.000,00	5.000,00
09.02.1.03.01.03.000	612	2	DIFESA TERRITORIO E AMBIENTE ACQUISTO BENI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
08.01.1.03.02.09.000	612	3	PULIZIA CADITOIE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.06.1.09.99.04.001	620	2	RIMBORSO QUOTE DI ONERI URBANIZZAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.09.1.03.01.02.007	681	1	CASSETTE PER URNE CINERARIE E MATERIALE DI CONSUMO PER ESTUMULAZIONI	1.200,00	1.200,00	1.200,00

12.09.1.03.02.11.999	682	1	SPESE DIVERSE PER SERVIZI FUNEBRI	1.500,00	1.500,00	1.500,00
09.03.1.03.02.15.004	840	1	RACCOLTA E SMALTIMENTO R.S.U.	331.000,00	326.000,00	326.000,00
09.03.1.03.02.15.005	840	2	CONFERIMENTO RIFIUTI IN DISCARICA	36.000,00	36.000,00	36.000,00
09.03.1.03.02.15.005	840	5	TRASOPRTO E SMALTIMENTO MATERIALE DA SCAVO, AMIANTO E ALTRI MATERIALI IN DISCARICA	2.000,00	5.000,00	5.000,00
09.03.1.03.01.02.007	840	6	FORNITURA SACCHETTI PER DEIEZIONI CANINE	500,00	1.000,00	1.000,00
09.03.1.04.01.02.003	841	1	COMPARTICIPAZIONE A SPESE PER ALLESTIMENTO CENTRO RACCOLTA RIFIUTI NEL COMUNE DI BOGLIASCO	18.000,00	15.000,00	15.000,00
11.01.1.03.01.02.000	1001	2	SQUADRA VAB ACQ BENI	6.000,00	6.000,00	6.000,00
11.01.1.03.02.09.001	1001	3	MANUTENZIONE ORDINARIA MEZZI PROTEZIONE CIVILE	3.000,00	800,00	800,00
08.01.1.01.01.01.002	1020	1	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: UFFICIO TECNICO ESTERNO	63.500,00	63.500,00	63.500,00
08.01.1.01.02.02.001	1020	2	ASSEGNI FAMILIARI: UFFICIO TECNICO ESTERNO	300,00	300,00	300,00
08.01.1.01.02.01.001	1030	1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO TECNICO ESTERNO	19.000,00	19.000,00	19.000,00
08.01.1.03.01.02.004	1060	11	VESTIARIO PERSONALE TECNICO ESTERNO	1.500,00	1.500,00	1.500,00
08.01.1.03.02.09.001	1070	11	MANUTENZIONE MEZZI PERSONALE TECNICO ESTERNO	2.500,00	2.500,00	2.500,00
08.01.1.03.01.02.002	1070	12	CARBURANTE MEZZI PERSONALE TECNICO ESTERNO	3.500,00	2.500,00	2.500,00
08.01.1.03.02.07.002	1115	2	ACQUISIZIONE VEICOLI TRAMITE NOLEGGIO PER GESTIONE TERRITORIO	8.109,20	8.109,20	8.109,20
01.05.1.03.02.13.002	1116	1	PULIZIA BAGNI PUBBLICI	2.500,00	2.500,00	2.500,00
10.05.1.03.02.05.004	1120	1	CONSUMO ENEL PUBBLICA ILLUMINAZIONE	67.000,00	72.000,00	72.000,00
10.05.1.03.02.09.004	1130	1	MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE SOC.SO.L.E.	12.721,00	12.721,00	12.721,00
13.07.1.03.02.11.999	1170	4	DERATTIZZAZIONE -PRESTAZIONE SERVIZI	1.700,00	1.700,00	1.700,00
09.02.1.03.02.19.008	1170	5	SERVIZI IN CAMPO AMBIENTALE (CERTIFICAZIONE ISO 14001 E DI QUALITA')	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.06.2.02.01.09.002	1200	1	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SU IMMOBILI COMUNALI (E. 352/1)	50.000,00	50.000,00	50.000,00
04.02.2.02.01.09.003	1220	4	RIFACIMENTO FACCIATA EDIFICIO SCOLASTICO GONZALES (CONTRIBUTO STATO E. 352/2)	495.000,00	-	-
10.02.2.02.01.09.012	1225	1	RIQUALIFICAZIONE URBANA PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DELLA STRADA VIA CONSIGLIERI (E. 452.3)	-	330.000,00	-

10.05.2.02.01.09.012	1225	2	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DI VIA CHIOSSA CON ALLARGAMENTO DELLA SEDE PEDONALE (E. 453 CONTRIBUTO DALLO STATO)	-	880.535,06	-
10.02.2.02.01.09.012	1225	3	RIQUALIFICAZIONE URBANA PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DELLA STRADA VIA CONSIGLIERI (E. 169.1)	200.000,00	-	-
12.09.2.02.01.09.015	1230	4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO	10.000,00	10.000,00	10.000,00
10.05.2.02.01.09.012	1368	4	MANUTENZIONE STRADE FINANZIATA CON INCASSI AUTOVELOX (E CAP. 400)	175.737,67	100.000,00	100.000,00
10.05.2.02.01.09.012	1368	5	MANUTENZ. STRAORD. STRADE (ASFALTATURE) (AVANZO AMMINISTRAZIONE)	70.000,00	-	-
09.01.2.02.01.09.014	1368	34	MANUTENZIONE TERRITORIO (ONERI URBANIZZAZIONE E SANATORIE)	60.000,00	60.000,00	60.000,00
10.05.2.02.01.09.012	1369	2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ARREDO URBANO FINANZIATA DA CONTRIBUTO DELLO STATO CAP. ENTR. 352.3)	5.000,00	-	-
TOTALE AREA TECNICA				1.855.329,57	2.176.265,26	965.730,20

CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA SOCIALE

CODICE BILANCIO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025
04.06.1.03.02.15.006	432	1	CONTRATTO DI SERVIZIO PER MENSA SCOLASTICA	13.000,00	13.000,00	13.000,00
04.06.1.03.02.09.000	432	2	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI: SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA	600,00	600,00	600,00
04.06.1.03.01.02.000	432	3	ACQ. BENI DIVERSI PER ASSISTENZA SCOLASTICA, GENERI ALIMENTARI	500,00	500,00	500,00
04.06.1.03.02.13.001	432	4	SERVIZI DIVERSI PER ASSISTENZA SCOLASTICA	500,00	500,00	500,00
04.06.1.09.99.04.001	433	1	RIMBORSI A FAMIGLIE PER BUONI PASTO VERSATI IN ECCESSO	500,00	500,00	500,00
04.06.1.03.02.13.001	470	1	SERVIZI DI SORVEGLIANZA: PRE SCUOLA ALUNNI PRIMARIA	8.900,00	8.900,00	8.900,00
04.07.1.04.01.01.002	475	1	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUTO COMPRENSIVO BOGLIASCO-PIEVE LIGURE-SORI	7.600,00	7.600,00	7.600,00
04.06.1.04.04.01.001	476	1	TRASFERIMENTI CORRENTI PER ATTIVITA' DI DOPOSCUOLA	4.000,00	4.000,00	4.000,00
04.02.1.03.01.01.002	480	2	SCUOLA PRIMARIA: ACQUISTO LIBRI	4.000,00	4.000,00	4.000,00
04.07.1.04.02.05.000	490	1	BORSE DI STUDIO - DA CONTRIBUTO REGIONALE (ENTRATA CAP. 141.4)	4.604,07	3.500,00	3.500,00

04.02.1.03.02.15.007	505	1	SPESE PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	27.300,00	2.500,00	2.500,00
			CONTRATTI DI SERVIZIO DI TRASPORTO			
04.06.1.03.02.15.002	520	2	SCOLASTICO	78.800,00	78.800,00	78.800,00
			SPESE PER CENTRI ESTIVI E CONTRASTO ALLA			
04.02.1.03.02.15.999	521	0	POVERTA' EDUCATIVA (art. 105 D.L. 34/2020) (E	3.603,00	-	-
			CAP. 130.1)			
			SERVIZI DI SORVEGLIANZA:			
04.06.1.03.02.13.001	530	1	ACCOMPAGNAMENTO SU SCUOLABUS (ALUNNI	18.000,00	18.000,00	18.000,00
			INFANZIA E PRIMARIA)			
			SPESE PER UTILIZZO BENI DI TERZI: CIRCOLO			
05.02.1.03.02.07.999	595	1	PARROCCHIALE	4.000,00	4.000,00	4.000,00
06.01.1.03.02.09.005	896	1	MANUTENZIONE ATTREZZATURE	1.100,00	1.100,00	1.100,00
			VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO			
12.07.1.01.01.01.002	900	1	INDETERMINATO: UFFICIO SERVIZI SOCIALI	40.000,00	48.000,00	48.000,00
			INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO			
12.07.1.01.01.01.004	900	2	INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E	6.500,00	8.000,00	8.000,00
			RISULTATO SERVIZI SOCIALI			
12.07.1.01.02.02.001	900	3	ASSEGNI FAMILIARI SERVIZIO SOCIALE	620,00	620,00	620,00
			CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE:			
12.07.1.01.02.01.001	910	1	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	16.000,00	18.000,00	18.000,00
12.05.1.03.01.02.000	990	3	ACQUISTO BENI DIVERSI SERV SOCIALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER ASSISTENZA			
12.03.1.03.02.15.003	991	1	SOCIALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00
12.05.1.04.02.02.999	991	2	ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
			PRESTAZIONI PROFESSIONALI NEL SETTORE			
12.07.1.03.02.11.999	991	5	SOCIALE	31.000,00	31.000,00	31.000,00
12.01.1.03.02.99.999	992	1	SERVIZI DIVERSI PER L'INFANZIA E MINORI	8.000,00	6.000,00	6.000,00
			ACQUISTO BENI: ASILO NIDO (aggiungere il 5' livello			
12.01.1.03.01.02.000	996	3	sull'impegno)	400,00	400,00	400,00
			ASILO NIDO SERVIZIO - PAGATO DA COMUNE			
12.01.1.03.02.15.010	996	4		79.000,00	79.000,00	79.000,00
12.01.1.09.99.04.001	996	5	RIMBORSI UTENTI ASILO NIDO	700,00	700,00	700,00
			TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNE			
12.07.1.04.01.02.003	997	3	CAPOFILA BOGLIASCO: ATS 48	51.000,00	51.000,00	51.000,00
			ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI: FONDO			
12.06.1.04.02.02.999	998	1	SOCIALE AFFETTI QUOTA FINANZIATA CON	12.200,00	9.000,00	9.000,00
			CONTRIBUTO REGIONALE (ENTRATA CAP.145.1)			
12.07.1.04.04.01.001	1000	1	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
			SOCIALI PRIVATE			
12.07.1.04.04.01.001	1000	2	CONTRIBUTO A ISTITUZIONI PRIVATE PER	1.627,00	1.627,00	1.627,00
			PROGETTI DISTRETTUALI			
TOTALE AREA SOCIALE				444.554,07	421.347,00	421.347,00

CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA POLIZIA LOCALE

CODICE BILANCIO	CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO 2025
07.01.1.03.02.05.001	131	9	TELEFONIA FISSA: RETE WI-FI REGIONE LIGURIA PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO	3.850,00	3.850,00	3.850,00
03.01.1.03.02.07.002	196	2	NOLEGGIO MEZZI DI TRASPORTO DI COMPETENZA POLIZIA LOCALE	4.560,00	4.560,00	4.560,00
03.01.1.01.01.01.000	320	1	VOCI STIPENDIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATI: UFFICIO POLIZIA LOCALE (manca 5^ livello)	106.000,00	100.500,00	100.500,00
03.01.1.01.01.01.004	320	2	INDENNITA' AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: RESPONSABILITA' E RISULTATO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00
03.01.1.01.02.01.001	330	1	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE: UFFICIO POLIZIA LOCALE	31.450,00	29.800,00	29.800,00
03.01.1.03.01.02.004	350	1	VESTIARIO POLIZIA LOCALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00
03.01.1.03.01.02.002	360	1	CARBURANTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
03.01.1.03.02.09.001	360	3	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE VEICOLI POLIZIA LOCALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
03.01.1.03.01.02.000	360	4	ACQUISTO BENI DIVERSI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
03.01.1.09.99.04.001	360	5	RIMBORSI DI PARTE CORRENTE A FAMIGLIE DI SOMME NON DOVUTE	250,00	250,00	250,00
03.01.1.03.02.11.006	360	6	PATROCINIO LEGALE: POLIZIA LOCALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
03.01.1.03.02.19.000	360	44	PRESTAZIONE DI SERVIZI: UFFICIO POLIZIA LOCALE	14.000,00	14.000,00	14.000,00
03.01.1.03.02.06.002	360	45	CANONI SERVIZI COMPETENZA POLIZIA LOCALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
03.02.1.03.02.09.004	362	2	MANUTENZIONE IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA	5.000,00	5.000,00	5.000,00
03.01.1.04.01.02.005	365	0	TRASFERIMENTO A UNIONE COMUNE GOLFO PARADISO QUOTA SPESE PER INVIO VERBALI AUTOVELOX	25.000,00	25.000,00	25.000,00
03.01.1.04.01.02.005	365	4	TRASFERIMENTI A UNIONE PER GESTIONE POLIZIA LOCALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00
09.02.1.03.02.13.001	601	3	SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA SCALI A MARE (AVANZO AMMINISTRAZIONE DISPONIBILE)	30.000,00	-	-
10.05.1.03.01.04.999	1100	1	ACQUISTO BENI SEGNALETICA E CIRCOLAZIONE DI COMPETENZA UFF.P.M.	10.000,00	10.000,00	10.000,00
10.05.1.03.02.09.000	1100	11	SERVIZI SEGNALETICA E CIRCOLAZIONE DI COMPETENZA UFF. P.M.	10.000,00	10.000,00	10.000,00
07.01.1.03.02.13.001	1161	2	COMPENSO VIGILI ESTERNI PER MANIFESTAZIONI	900,00	-	-

13.07.1.03.02.15.011	1196	2	CONVENZIONE CANILE DI COMPETENZA UFF. P.M.	160,00	160,00	160,00
03.01.2.02.01.09.012	1368	3	SPESE PER SEGNALETICA (E. 400)	20.000,00	20.000,00	20.000,00
99.01.7.02.04.02.001	1451	0	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI (cap. E. corrispondente 521.2)	20.000,00	20.000,00	20.000,00
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE				321.170,00	283.120,00	283.120,00

Codice obiettivo:		Denominazione	ACCESSO AL CONTRIBUTO DEL FONDO EMERGENZE IMPRESE - BIBLIOTECHE PER ACQUISTO STRAORDINARIO LIBRI.	
Riferimento DUP	tenimento e miglioramento dei servizi Ger	Responsabile	FERRARAZZO PAOLA	
Unità organizzativa responsabile	SERVIZI GENERALI	Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte	servizi generali			

Risultato atteso

ACQUISTO STRAORDINARIO LIBRI PER BIBLIOTECA CIVICA ATTRAVERSO L'ACCESSO AL CONTRIBUTO DI CUI AL DECRETO DEL MINISTERO DELLA CULTURA REP. 8 DEL 14/01/2022 - (FONDO EMERGENZE - BIBLIOTECHE)

Ambiti della performance

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		ACCESSO AL CONTRIBUTO DEL FONDO EMERGENZE IMPRESE - BIBLIOTECHE PER ACQUISTO STRAORDINARIO LIBRI BIBLIOTECA CIVICA IL TRENO DI CARTA	Rispetto della tempistica indicata dal Ministero della Cultura	Richiesta contributo	31 maggio 2023	Acquisto libri il contributo ministeriale e rendicontazione al Ministero	31 dicembre 2023	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	20,00%	Richiesta contributo su Piattaforma dedicata	31 maggio 2023	gg di ritardo	Rispetto tempistica	
2		Ottenimento contributo	30 novembre 2023	gg di ritardo	Rispetto tempistica	
3	20,00%	Individuazione delle pubblicazioni da acquistare	30 novembre 2023	gg di ritardo	Rispetto tempistica	
4	20,00%	Individuazione fornitori	30 novembre 2023	gg di ritardo	Rispetto tempistica	
5	20,00%	Impegno di spesa e acquisto	30 novembre 2023	gg di ritardo	Rispetto tempistica	
6		Catalogazione libri	31 dicembre 2023	gg di ritardo	Rispetto tempistica	
7	20,00%	Rendicontazione contributo	31/12/2023	gg di ritardo	Rispetto tempistica	

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			100%					
1	Richiesta contributo su Piattaforma dedicata	Paola Ferrarazzo	100%					
			Chiara Lagomarsino					
2	Ottenimento contributo	Paola Ferrarazzo	100%					
			Chiara Lagomarsino					
3	Individuazione delle pubblicazioni da acquistare	Paola Ferrarazzo	100%					
			Chiara Lagomarsino					
4	Individuazione fornitori	Paola Ferrarazzo	100%					
			Chiara Lagomarsino					
5	Impegno di spesa e acquisto	Paola Ferrarazzo	100%					
			Chiara Lagomarsino					
6	Rendicontazione contributo	Paola Ferrarazzo	100%					
			Chiara Lagomarsino					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	1.01	Denominazione	Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223
Riferimento DUP	01.07	Responsabile	DOTT.SSA PAOLA FERRARAZZO
Unità organizzativa responsabile	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	UFFICIO DEMOGRAFICO		

Risultato atteso

regime si provvederà agli aggiornamenti dei relativi dati elettorali nella suddetta ANPR. Una volta che i comuni avranno completato telematicamente il primo inserimento di tutti i relativi dati, i cittadini potranno utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica dei propri dati. Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia.

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223	Rispetto della tempistica	passaggi sino all'adeguata profilazione, in Halley ed ANPR, degli utenti addetti alle attività elettorali (punto 5 del sub-obiettivo)	30 agosto 2023	Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione	30 novembre 2023	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)		livello atteso	graduazione conseguimento
1		Assegnazione del nuovo profilo di ufficiale Elettorale SUL Portale ANPR	30 agosto 2023			
2		valutazione e bonifica di eventuali anomalie, anagrafiche ed elettorali, tali da pregiudicare il buon esito del subentro	30 agosto 2023			
3		bonifica di eventuali anomalie collegate alle sezioni elettorali	30 agosto 2023			
4		corretta definizione dei collegi elettorali a cui il comune appartiene	30 agosto 2023			
5		adeguata profilazione, in Halley ed ANPR, degli utenti addetti alle attività elettorali	30 agosto 2023			
6		produzione ed upload dei files di subentro	30 novembre 2023			
7		analisi e correzione delle eventuali anomalie rilevate da ANPR in risposta al subentro effettuato	30 novembre 2023			

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	Assegnazione del nuovo profilo di ufficiale Elettorale SUL Portale ANPR	Paola Ferrarazzo	Medone Mariarosa 100%				
2	valutazione e bonifica di eventuali anomalie, anagrafiche ed elettorali, tali da pregiudicare il buon esito del subentro	Paola Ferrarazzo	Medone Mariarosa 100%				
3	bonifica di eventuali anomalie collegate alle sezioni elettorali	Paola Ferrarazzo	Medone Mariarosa 100%				
4	corretta definizione dei collegi elettorali a cui il comune appartiene	Paola Ferrarazzo	Medone Mariarosa 100%				
5	adeguata profilazione, in Halley ed ANPR, degli utenti addetti alle attività elettorali	Paola Ferrarazzo	Medone Mariarosa 100%				
6	produzione ed upload dei files di subentro	Paola Ferrarazzo	Medone Mariarosa 100%				
7	analisi e correzione delle eventuali anomalie rilevate da ANPR in risposta al subentro effettuato	Paola Ferrarazzo	Medone Mariarosa 100%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	

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

Risultato atteso: ATTIVITA' DI INDIRIZZO AGLI UTENTI PER L'ACCESSO AI SERVIZI COMUNALI

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

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

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	70,00%	ATTIVITA' DI FRONT OFFICE	P* (numero richieste evase/numero richieste ricevute)	50%	30 giugno 2023	100%	31 dicembre 2023	
	30,00%	SUPPORTO IN OCCASIONE MATRIMONI CIVILI	P* (numero richieste evase/numero richieste ricevute)	50%	30 giugno 2023	100%	31 dicembre 2023	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Risposte a richieste telefoniche di contatto con gli uffici	31 dicembre 2023	quantitativo	P*= 100/100	
2		Smistamento agli uffici degli utenti presenti in Comune	31-dic-21	quantitativo	P*= 100/100	
3		Annotazione richieste di appuntamento per Ufficio demografico e Ufficio Segreteria	31 dicembre 2021	quantitativo	P*= 100/100	
4		Supporto uffici demografici in occasione dei matrimoni civili	31 dicembre 2023	quantitativo	P*= 100/100	

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			Giuseppe Lercari					
1	Risposte a richieste telefoniche di contatto con gli uffici	Paola Ferrarazzo	Giuseppe Lercari 100%					
2	Smistamento agli uffici degli utenti presenti in Comune	Paola Ferrarazzo	Giuseppe Lercari 100%					
3	Annotazione richieste di appuntamento per Ufficio demografico e Ufficio Segreteria	Paola Ferrarazzo	Giuseppe Lercari 100%					
0	Supporto uffici demografici in occasione dei matrimoni civili	Paola Ferrarazzo	Giuseppe Lercari 100%					
0								
0								
0								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	affari generali 5 (Redatto ai sensi dell'art. 4bis del D.L. 13/2023)	Denominazione	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE
Riferimento DUP		Responsabile	PAOLA FERRARAZZO
Unità organizzativa responsabile	AFFARI GENERALI	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte			

Risultato atteso
 Rispetto dei termini di pagamento delle fatture

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Accettazione e liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla protocollazione	Rispetto termini di liquidazione fissati in 10 giorni dalla protocollazione delle fatture			Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	31 dicembre 2023	

Note:

Piano operativo

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

Presupposti				Vincoli e condizionamenti		

Direttive						
-----------	--	--	--	--	--	--

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
	1	Rispetto termini di liquidazione fissati in 10 giorni dalla protocollazione delle fatture di competenza	Paola Ferrarazzo				

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	Importo
			totale

Codice obiettivo:	AREA FINANZIARIA 1	Denominazione	GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE AI PROGETTI PNRR RIGUARDANTI LE MISURE 1.3.1 E 1.4.1	
Riferimento DUP		Responsabile	DOTT. PAOLO CAROSINI	
Unità organizzativa responsabile	AREA FINANZIARIA	Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SERVIZIO PERSONALE			

Risultato atteso	Getione delle procedure di affidamento e rendicontazione dei progetti PNRR per la riscossione dei contributi previsti
------------------	---

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

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

Indicatori								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	Affidamento servizi previsti dai differenti progetti	GG. RITARDO			Operatività del servizio	I progetti hanno diverse date di scadenza per l'affidamento della gestione	
2	50,00%	Rendicontazione gestione servizi per ottenimento del contributo previsto	GG. RITARDO			Operatività del servizio	I progetti hanno diverse date di scadenza per la rendicontazione	

Note:

Piano operativo

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

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
			Angelo Repetto	Laura Marretta		
1	Smaltimento delle richieste pervenute negli anni precedenti	Paolo Carosini	50%	50%		
2	Esecuzione del servizio per tutti i richiedenti dell'anno	Paolo Carosini	50%	50%		

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
totale		0,00

Codice obiettivo:	AREA FINANZIARIA 2	Denominazione	DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEL SERVIZIO TRIBUTI
Riferimento DUP		Responsabile	DOTT. PAOLO CAROSINI
Unità organizzativa responsabile	AREA FINANZIARIA	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SERVIZIO TRIBUTI E SERVIZIO RAGIONERIA		

Risultato atteso
Miglioramento dell'accessibilità degli archivi tributi e alleggerimento dell'archivio fisico

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	33,33%	Rilevazione della porzione di archivio cartaceo da sottoporre a digitalizzazione ed individuazione delle caratteristiche da attribuire all'archivio digitale	GG. RITARDO			Quantificazione fisica del materiale da digitalizzare e descrizione delle caratteristiche dell'archivio digitale	15 giugno 2023	
2	33,33%	Individuazione del soggetto idoneo a gestire efficacemente il servizio	GG. RITARDO			Esame di diversi soggetti e scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa	30 giugno 2023	
3	33,34%	Controllo del risultato finale del processo di digitalizzazione	GG. RITARDO			Controllo del risultato finale del processo di digitalizzazione ed avviamento delle procedure di sgombero dell'archivio cartaceo con il conseguente avvio al macero o alla conservazione sulla base delle norme archivistiche.	31 dicembre 2023	

Note:

Piano operativo

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

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			Laura Marretta	Angelo Repetto				
1	Rilevazione della porzione di archivio cartaceo da sottoporre a digitalizzazione ed individuazione delle caratteristiche da attribuire all'archivio digitale	Paolo Carosini	60%	40%				
2	Individuazione del soggetto idoneo a gestire efficacemente il servizio	Paolo Carosini	Laura Marretta 60%	Angelo Repetto 40%				
3	Controllo del risultato finale del processo di digitalizzazione	Paolo Carosini	Laura Marretta 60%	Angelo Repetto 40%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
totale		0,00

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

Risultato atteso

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

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Emissione e riscossione avvisi di accertamento IMU	Importo riscossione			euro 270.000,00	31 dicembre 2023	
2		Emissione e riscossione avvisi di accertamento TASI	Importo riscossione			euro 500,00	31 dicembre 2023	
3		Emissione e riscossione avvisi di accertamento TARI	Importo riscossione			euro 20.000,00	31 dicembre 2023	

Note:

Piano operativo

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

Presupposti		Vincoli e condizionamenti	
--------------------	--	----------------------------------	--

Direttive	
------------------	--

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

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	importo
	totale		0,00

Codice obiettivo:	AREA FINANZIARIA 4 (Redatto ai sensi dell'art. 4bis del D.L. 13/2023)	Denominazione	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE
Riferimento DUP		Responsabile	PAOLO CAROSINI
Unità organizzativa responsabile	AREA FINANZIARIA	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SERVIZIO RAGIONERIA		

Risultato atteso

Rispetto dei termini di pagamento delle fatture

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Pagamento delle fatture accettate e liquidate dai singoli responsabili di area	Rispetto termini di pagamento fissati in 10 giorni dall'ultimazione della procedura di liquidazione			Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	31 dicembre 2023	

Note:

Piano operativo

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

Presupposti				Vincoli e condizionamenti		

Direttive						
-----------	--	--	--	--	--	--

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
	1	Rispetto termini di pagamento fissati in 10 giorni dall'ultimazione della procedura di liquidazione	Paolo Carosini	Angelo Repetto 100%			

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	Importo
	totale		0,00

Codice obiettivo:	AREA TECNICA 1	Denominazione	Attività urbanistico-edilizia e lavori pubblici
Riferimento DUP		Responsabile	Francesco Podestà
Unità organizzativa responsabile	Servizi Tecnici	Obiettivo	annuale <input type="checkbox"/> pluriennale <input checked="" type="checkbox"/>
Unità organizzative coinvolte	Ambiente		

Risultato atteso

Mantenimento degli standard relativi all'attività urbanistico-edilizia, sviluppo del portale di gestione del servizio, approvazione del nuovo P.U.C., monitoraggio delle opere pubbliche in corso di esecuzione, gestione dei portali (REGIS, BDAP, SIMOG, INFOAPPALTI).

Ambiti della performance

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	20,00%	PUC approvazione	0 gg ritardo	valutazione delle osservazioni pervenute e dei pareri resi da Regione Liguria e Città Metropolitana	25 maggio 2023	predisposizione di tutte le procedure, secondo la tempistica prevista da normativa per arrivare all'approvazione finale		
2	20,00%	ESECUZIONE DEI LAVORI PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE (FONDI PNRR)	0 gg ritardo	Lavori in corso di esecuzione con inizio lavori 17 aprile 2023	25 maggio 2023	Entro 570 gg dal 17/04/2023 dovranno essere conclusi		
3	20,00%	RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI PNRR SU PORTALE REGIS	0 gg ritardo	Monitoraggio e inserimento dei dati sul Portale REGIS	25 maggio 2023	Rendicottazione finale		
4	20,00%	GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE SU PORTALE ISTANZE ONLINE	0 gg ritardo	Gestione delle istanze pervenute sul portale delle istanze online	25 maggio 2023	Istruttoria di tutte le pratiche pervenute e sviluppo del portale		
5	20,00%	AGGIORNAMENTO DEI PORTALI BDAP, INFOAPPALTI, SIMOG	0 gg ritardo	Inserimento dei dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione delle opere pubbliche in corso.	25 maggio 2023	Inserimento completo dei dati all'interno dei rispettivi portali		

Note:

Piano operativo

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

Presupposti		Vincoli e condizionamenti	
--------------------	--	----------------------------------	--

Direttive	
------------------	--

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
				Lorenzo Monte	Francesco Podestà		
1		PUC approvazione	Francesco Podestà	45%	55%		
2		ESECUZIONE DEI LAVORI PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE (FONDI PNRR)	Francesco Podestà	45%	55%		
3		RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI PNRR SU PORTALE REGIS	Francesco Podestà	50%	50%		
4		GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE SU PORTALE ISTANZE ONLINE	Francesco Podestà	45%	55%		
5		AGGIORNAMENTO DEI PORTALI BDAP, INFOAPPALTI, SIMOG	Francesco Podestà	85%	15%		

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	importo
		totale	0,00

Codice obiettivo:	AREA TECNICA 2	Denominazione	Interventi e controlli di manutenzione straordinaria
Riferimento DUP		Responsabile	Francesco Podestà
Unità organizzativa responsabile	Servizi Tecnici	Obiettivo	annuale <input type="checkbox"/> pluriennale <input type="checkbox"/>
Unità organizzative coinvolte	Manutenzione		

Risultato atteso

Effettuazione di lavori di manutenzione straordinaria senza ricorrere ad appalto, gestione delle segnalazioni dei cittadini e dell'amministrazione relative a criticità riscontrate sul territorio.

Ambiti della performance

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Assistenza controllo della pulizia strade, ed interventi volti all'eliminazione delle criticità segnalate	Ultimazione lavori e collaudo dell'opera	segnalazione criticità	25 maggio 2023	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche		
2	100,00%	Pulizie straordinarie per danni causati dai cinghiali	Ultimazione lavori e collaudo dell'opera	Rimozione detriti e rifiuti	25 maggio 2023	Mantenimento dell'igiene pubblica e della sicurezza per l'incolumità pubblica		
3	100,00%	Mitigazione del problema dei cinghiali	Ultimazione lavori e collaudo dell'opera	Montaggio e smontaggio gabbie	25 maggio 2023	Supporto alla Regione Liguria		

4	100,00%	Manutenzione degli immobili, delle aree comunali e del territorio (ambulatorio, scuole, scali a mare, muri in pietra a sostegno delle strade comunali, cimitero)	Ultimazione lavori e collaudo dell'opera	Pronta ed efficiente disponibilità nell'esecuzione degli interventi	25 maggio 2023	Consegna dell'opera finale all'amministrazione comunale.		
5	100,00%	Assistenza alla squadra VAB comunale, alla Pro Loco e agli altri servizi comunali	Ultimazione lavori e collaudo dell'opera	Pronta ed efficiente disponibilità nell'esecuzione degli interventi di assistenza richiesta	25 maggio 2023	Consegna dell'opera richiesta		

Note:

Piano operativo

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

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			Valentino Bozzo	Gino Crovetto	Alessandro Sordoni			
1	AMBULATORIO COMUNALE IN VIA TERIASCA	geom. Lorenzo Monte e geom. Francesco Podestà	33%	33%	33%			
2	POSA IN OPERA DI NUOVE CADITOIE IN GHISA LUNGO LA VIA ALLA CHIESA	geom. Lorenzo Monte e geom. Francesco Podestà	33%	33%	33%			
3	MURO VIA ALLA CHIESA LOC. MADONNETTA	geom. Lorenzo Monte e geom. Francesco Podestà	33%	33%	33%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
totale		0,00

Codice obiettivo:	Area tecnica 3 (Redatto ai sensi dell'art. 4bis del D.L. 13/2023)	Denominazione	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE	
Riferimento DUP		Responsabile	FRANCESCO PODESTA'	
Unità organizzativa responsabile	AREA TECNICA	Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte				

Risultato atteso Rispetto dei termini di pagamento delle fatture

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Accettazione e liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla protocollazione	Rispetto termini di liquidazione fissati in 10 giorni dalla protocollazione delle fatture			Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	31 dicembre 2023	

Note:

Piano operativo

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

Presupposti				Vincoli e condizionamenti		

Direttive						
-----------	--	--	--	--	--	--

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
	1	Rispetto termini di liquidazione fissati in 10 giorni dalla protocollazione delle fatture di competenza	Francesco Podestà				

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	Importo
	totale		

Codice obiettivo:	Polizia Locale 1	Denominazione:	
Riferimento DUP:		Responsabile:	
Unità organizzativa responsabile:	Corpo Polizia Locale - Comando Pieve Ligure	Obiettivo:	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte:			

Risultato atteso

Interventi di messa in sicurezza strada comunale via Teriasca

Ambiti della performance

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Asfaltatura	eseguita/non eseguita	predisposizione atti amministrativi (UFFICIO TECNICO)	31 marzo 2023	eseguito	30 giugno 2023	
2		Apposizione segnaletica orizzontale e verticale	eseguita/non eseguita	preventivo/ordine di acquisto	30 giugno 2023	eseguito	31 dicembre 2023	
3		Installazione barriere/guard-rails	eseguita/non eseguita	preventivo/ordine di acquisto	31 luglio 2023	eseguito	31 dicembre 2023	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Pratica amministrativa per affidamento lavori di asfaltatura (Ufficio Tecnico)	entro 31/03/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
2		Pratica amministrativa per affidamento lavori di asfaltatura (Ufficio Tecnico)	entro 31/05/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
3		Servizio di viabilità durante i lavori di asfaltatura	entro 31/05/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
4		sopralluogo con ditta per individuazione interventi da effettuare	entro 31/05/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
5		pratica amministrativa impegno di spesa affidamento lavori segnaletica	entro 15/06/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
6		Sfalcio erba in fregio alla strada (Ufficio Tecnico)	entro 30/06/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
7		realizzazione segnaletica orizzontale	entro 15/07/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
8		installazione segnaletica verticale	entro 15/7/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
9		pratica amministrativa impegno di spesa affidamento posa in opera guard-rails	entro 15/7/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
10		posa in opera guard-rail e/o barriere laterali	entro 30/09/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	

Presupposti

possibilità tecnica di realizzazione delle opere di scavo per installazione guard-rail in base a sottoservizi

Vincoli e condizionamenti

Adeguatezza copertura finanziaria

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1	Pratica amministrativa per affidamento lavori di asfaltatura (Ufficio Tecnico)	Podestà Francesco				
2	Pratica amministrativa per affidamento lavori di asfaltatura (Ufficio Tecnico)	Podestà Francesco				
3	Servizio di viabilità durante i lavori di asfaltatura	Burlando Carlo	Burlando	Montobbio	Bottaro	
			50%	50%		
4	sopralluogo con ditta per individuazione interventi da effettuare	Burlando Carlo	Burlando	Montobbio	Bottaro	
			80%	20%	0%	
5	pratica amministrativa impegno di spesa affidamento lavori segnaletica	Burlando Carlo	Burlando			
			100%			
6	Sfalcio erba in fregio alla strada (Ufficio Tecnico)	Podestà Francesco				
7	realizzazione segnaletica orizzontale	Burlando Carlo	Burlando	Montobbio	Bottaro	
			10%	45%	45%	
8	installazione segnaletica verticale	Burlando Carlo	Burlando	Montobbio	Bottaro	
			10%	45%	45%	
9	pratica amministrativa impegno di spesa affidamento posa in opera guard-rails	Burlando Carlo	Burlando			
			100%			
10	posa in opera guard-rail e/o barriere laterali	Burlando Carlo	Burlando	Montobbio	Bottaro	
			10%	45%	45%	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00



Carlo Burlando
 Comune di Pieve Ligure
 Responsabile Polizia Locale
 12.06.2023 10:43:04
 GMT+01:00

Codice obiettivo:	Polizia Locale 2	Denominazione:	
Riferimento DUP:		Responsabile:	
Unità organizzativa responsabile:	Corpo Polizia Locale - Comando Pieve Ligure	Obiettivo:	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte:			

Risultato atteso

Installazione Pannelli luminosi a messaggio variabile

Ambiti della performance

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		indagine di mercato per individuazione tipologia PMV	eseguita/non eseguita	indagine di mercato preliminare	31/03/2023	eseguito	30/6/2023	
2		individuazione postazioni PMV	eseguito/non eseguito	individuazione postazioni possibili da proporre all'Amministrazione Comunale	30/04/2023	scelta postazione da parte Amministrazione Comunale	31/5/2023	
3		pratica autorizzazione paesaggistica (UFFICIO TECNICO)	eseguito/non eseguito					
4		Pratica amministrativa di acquisto	eseguito/non eseguito	individuazione fornitore	30/06/2023	determina di affidamento	31/7/2023	
5		Installazione	eseguito/non eseguito	installazione 1di 2	31/10/2023	eseguito	30/11/2023	
6		programmazione e collaudo	eseguito/non eseguito	programmazione e prove	15/12/2023	funzionamento a regime	31/12/2023	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		indagine di mercato per individuazione tipologia PMV	30/6/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
2		iindividuazione postazioni PMV	31/5/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
3		pratica autorizzazione paesaggistica (UFFICIO TECNICO)		eseguito/non eseguito	eseguito	
4		Pratica amministrativa di acquisto	31/7/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
5		Installazione	30/11/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	
6		Programmazione e collaudo	31/12/2023	eseguito/non eseguito	eseguito	

Presupposti

Ottenimento autorizzazione paesaggistica

Vincoli e condizionamenti

Adeguatezza copertura economica

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			Burlando	Montobbio	Bottaro			
1	indagine di mercato per individuazione tipologia PMV	Burlando	Burlando 100%	Montobbio 0%	Bottaro 0%			
2	iindividuazione postazioni PMV	Burlando	Burlando 100%	Montobbio 0%	Bottaro 0%			
3	pratica autorizzazione paesaggistica (UFFICIO TECNICO)	Podestà						
4	Pratica amministrativa di acquisto	Burlando	Burlando 100%	Montobbio 0%	Bottaro 0%			
5	Installazione	Burlando	Burlando 80%	Montobbio 10%	Bottaro 10%			
6	Programmazione e collaudo	Burlando	Burlando 50%	Montobbio 25%	Bottaro 25%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00



Carlo Burlando
Comune di Pieve Ligure
Responsabile Polizia
Locale
12.06.2023 10:43:37
GMT+01:00

Codice obiettivo:	Polizia Locale 3	Denominazione	
Riferimento DUP		Responsabile	
Unità organizzativa responsabile	Corpo Polizia Locale - Comando Pieve Ligure	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte			

Risultato atteso

Riqualificazione tecnologica impianto semaforico "Pontetto"

Ambiti della performance

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Studio preliminare di fattibilità intervento	eseguita/non eseguita			eseguito/non eseguito	30/6/2023	
2		Pratica amministrativa per impegno di spesa e affidamento fornitura	eseguito/non eseguito			eseguito/non eseguito	31/7/2023	
3		esecuzione lavori	eseguito/non eseguito	esecuzione opere edili	30/09/2023	eseguito/non eseguito	31/10/2023	
4		Installazione e programmazione software	eseguito/non eseguito			eseguito/non eseguito	30/11/2023	
5		Monitoraggio del funzionamento a regime	eseguito/non eseguito			eseguito/non eseguito	10/12/2023	
6		Collaudo finale	eseguito/non eseguito			eseguito/non eseguito	31/12/2023	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Studio preliminare di fattibilità intervento		eseguito/non eseguito	eseguito	
2		Pratica amministrativa per impegno di spesa e affidamento fornitura		eseguito/non eseguito	eseguito	
3		esecuzione lavori		eseguito/non eseguito	eseguito	
4		Viabilità durante i lavori		eseguito/non eseguito	eseguito	
5		Installazione e programmazione software		eseguito/non eseguito	eseguito	
6		Monitoraggio del funzionamento a regime		eseguito/non eseguito	eseguito	
7		Collaudo finale		eseguito/non eseguito	eseguito	

Presupposti

	Vincoli e condizionamenti	Adeguatezza copertura economica
--	---------------------------	---------------------------------

Direttive

--

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Studio preliminare di fattibilità intervento	Burlando	Burlando 100%	Montobbio 0%	Bottaro 0%			
2	Pratica amministrativa per impegno di spesa e affidamento fornitura	Burlando	Burlando 100%	Montobbio 0%	Bottaro 0%			
3	esecuzione lavori	Burlando	Burlando 100%	Montobbio 0%	Bottaro 0%			
4	viabilità durante esecuzione lavori	Burlando	Burlando 0%	Montobbio 50%	Bottaro 50%			
5	Installazione e programmazione software	Burlando	Burlando 100%	Montobbio 0%	Bottaro 0%			
6	Monitoraggio del funzionamento a regime	Burlando	Burlando 80%	Montobbio 10%	Bottaro 10%			
7	Collaudo finale	Burlando	Burlando 50%	Montobbio 25%	Bottaro 25%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00



Carlo Burlando
 Comune di Pieve Ligure
 Responsabile Polizia Locale
 12.06.2023 10:45:20
 GMT+01:00

Codice obiettivo:	Polizia Locale 4	Denominazione	
Riferimento DUP		Responsabile	
Unità organizzativa responsabile	Corpo Polizia Locale - Comando Pieve Ligure	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte			

Risultato atteso

Controllo strade Pedonali

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento	eseguita/non eseguita			eseguito	31/7/2023	
2		Predisposizione del servizio	eseguito/non eseguito			eseguito	10/8/2023	
3		Esecuzione dei controlli (invito agli utenti ad eseguire ripristini, verbali, ingiunzioni)	rispetto della tabella predisposta nell'incontro di cui al punto 1	raggiungimento obiettivi prefissati per il periodo 10/08/2023-30/09/2023	30/09/2023	raggiungimento obiettivi prefissati	31/12/2023	
4		Segnalazioni ad Ufficio Tecnico problematiche di competenza	verifica corretta tenuta del registro delle segnalazioni	corretta compilazione di quanto realizzato alla data indicata		eseguito/non eseguito	31/12/2023	
5		Monitoraggio dell'esecuzione di quanto al punto 3	eseguito/non eseguito			eseguito/non eseguito	31/12/2023	
6		Report finale	eseguito/non eseguito			eseguito/non eseguito	31/12/2023	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento		eseguito/non eseguito	eseguito	
2		Predisposizione del servizio		eseguito/non eseguito	eseguito	
3		esecuzione dei controlli (invito agli utenti ad eseguire ripristini, verbali, ingiunzioni)		eseguito/non eseguito	eseguito	
4		Segnalazioni ad Ufficio Tecnico problematiche di competenza		eseguito/non eseguito	eseguito	
5		Monitoraggio dell'esecuzione di quanto al punto 3		eseguito/non eseguito	eseguito	
6		Report finale		eseguito/non eseguito	eseguito	

Presupposti

interventi adeguati alla dotazione organica in essere

Vincoli e condizionamenti

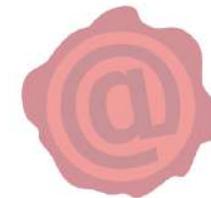
Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			Burlando	Montobbio	Bottaro			
1	Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento	Burlando	Burlando 30%	Montobbio 35%	Bottaro 35%			
2	Predisposizione del servizio	Burlando	Burlando 100%	Montobbio 0%	Bottaro 0%			
3	esecuzione dei controlli (invito agli utenti ad eseguire ripristini, verbali, ingiunzioni)	Burlando	Burlando 0%	Montobbio 50%	Bottaro 50%			
4	Segnalazioni ad Ufficio Tecnico problematiche di competenza	Burlando	Burlando 0%	Montobbio 50%	Bottaro 50%			
5	Monitoraggio dell'esecuzione di quanto al punto 3	Burlando	Burlando 100%	Montobbio 0%	Bottaro 0%			
6	Report finale	Burlando	Burlando 80%	Montobbio 10%	Bottaro 10%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00



Carlo Burlando
 Comune di Pieve Ligure
 Responsabile Polizia
 Locale
 20.06.2023 16:10:24
 GMT+01:00

Codice obiettivo:	Polizia Locale 5	Denominazione	
Riferimento DUP		Responsabile	
Unità organizzativa responsabile	Corpo Polizia Locale - Comando Pieve Ligure	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte			

Risultato atteso

Posti di controllo rispetto norme CdS

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento	eseguita/non eseguita			eseguito	31/7/2023	
2		Predisposizione del servizio	eseguito/non eseguito			eseguito	10/8/2023	
3		Esecuzione dei controlli	rispetto della tabella predisposta nell'incontro di cui al punto 1	raggiungimento obiettivi prefissati per il periodo 10/08/2023-30/09/2023	30/09/2023	raggiungimento obiettivi prefissati	31/12/2023	
4		Report finale	n. ore servizi			rispetto della tabella predisposta nell'incontro di cui al punto 1	31/12/2023	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento		eseguito/non eseguito	eseguito	
2		Predisposizione del servizio		eseguito/non eseguito	eseguito	
3		Esecuzione dei controlli		eseguito/non eseguito	eseguito	
4		Report finale		eseguito/non eseguito	eseguito	

Presupposti

interventi adeguati alla dotazione organica in essere

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			Burlando	Montobbio	Bottaro			
1	Incontro con Amministrazione per individuazione priorità e modalità di intervento	Burlando	Burlando 30%	Montobbio 35%	Bottaro 35%			
2	Predisposizione del servizio	Burlando	Burlando 100%	Montobbio 0%	Bottaro 0%			
3	esecuzione dei controlli	Burlando	Burlando 0%	Montobbio 50%	Bottaro 50%			
4	Report finale	Burlando	Burlando 80%	Montobbio 10%	Bottaro 10%			

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00



Carlo Burlando
 Comune di Pieve
 Ligure
 Responsabile Polizia
 Locale
 20.06.2023 16:11:27
 GMT+01:00

Codice obiettivo:	Polizia locale 4 (Redatto ai sensi dell'art. 4bis del D.L. 13/2023)	Denominazione	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE
Riferimento DUP		Responsabile	CARLO BURLANDO
Unità organizzativa responsabile	AREA POLIZIA LOCALE	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte			

Risultato atteso	Rispetto dei termini di pagamento delle fatture
------------------	---

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Accettazione e liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla protocollazione	Rispetto termini di liquidazione fissati in 10 giorni dalla protocollazione delle fatture			Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	31 dicembre 2023	

Note:

Piano operativo

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

Presupposti				Vincoli e condizionamenti		

Direttive						
-----------	--	--	--	--	--	--

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
	1	Rispetto termini di liquidazione fissati in 10 giorni dalla protocollazione delle fatture di competenza	Carlo Burlando				

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	Importo
	totale		

Codice obiettivo:		Denominazione	
Riferimento DUP		Responsabile	Marta Vignoli
Unità organizzativa responsabile	Servizi sociali e scolastici	Obiettivo	<input type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte			

Risultato atteso	Gestione pagamenti Servizi scolastici (Scuolabus e prescuola) e Sociali (Asilo Nido) - addebito rette dovute e solleciti posizioni debitorie
------------------	--

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

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

Indicatori								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		% di addebiti rette personalizzate relative al servizio di Asilo Nido-Scuolabus-prescuola per l'A.S. 2023/24	$P = (n. \text{ rette personalizzate caricate sul portale} / n. \text{ utenti iscritti ai servizi} \times 100)$	$P \geq 90 \%$	al 30.10.23	$P \geq 98\%$	31.12.2023	
2		% di solleciti mail inviati rispetto al totale degli insoluti nell'anno 2023*	$P = (n. \text{ solleciti} / n. \text{ insoluti} \times 100)$	$P \geq 90\%$	al 31.07.2023	$P \geq 98\%$	31.12.2023	
3		% di solleciti inviati a mezzo raccomandata A/R rispetto al totale degli insoluti recidivi** oppure, se insoluti recidivi pari a zero, % di posizioni verificate rispetto al totale degli iscritti ai servizi	$R = n. \text{ Raccomandate di sollecito} / n. \text{ Insoluti recidivi} \times 100$ oppure $V = n. \text{ posizioni verificate} / n. \text{ utenti iscritti ai servizi} \times 100$	$R \geq 95\% \text{ o } V \geq 90\%$	al 31.08.2023	$R \geq 100\% \text{ o } V \geq 100\%$	31.12.2023	
Note:								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
	30%	addebito rette utenti servizi Asilo nido, scuolabus e prescuole per l'as 2023-24	al 30.10.2023	trasmissione report al Responsabile di servizio suddiviso per tipologia di servizio, classi e scuole	trasmissione entro 7 gg dall'effettuazione degli addebiti	
	20,00%	estrapolazione report insoluti dal portale dedicato	Al 05.06.2023 - al 05.10.2023 - al 05.12.2023	trasmissione report al Responsabile di servizio	trasmissione entro 7 gg dall'estrapolazione	
	20,00%	protocollo, redazione e invio lettera di sollecito via mail	entro 20 giorni dall'estrapolazione del report insoluti	rendicontazione al responsabile dei n. di protocollo e n. mail trasmesse	trasmissione entro 7 gg dall'invio dei solleciti	
	30,00%	protocollo, predisposizione testo, firma Responsabile e invio raccomandata A/R oppure estrapolazione da portale delle posizioni degli iscritti per relativa verifica	entro 20 giorni dall'estrapolazione del report insoluti	rendicontazione al responsabile n. di protocollo e data invio raccomandate A/R oppure rendicontazione posizioni verificate	trasmissione entro 7 gg dall'invio solleciti o dalla verifica delle posizioni	

Presupposti

Utilizzo del software di gestione pagamenti informatizzati che permetta l'estrapolazione della situazione debitoria degli utenti in tempo reale e a data certa

Vincoli e condizionamenti

*per INSOLUTI si intendono le posizioni debitorie su uno dei servizi tra SCUOLABUS-PRESCUOLA-ASILO NIDO alla data di estrapolazione del report DAL PORTALE SCHOOLESUITE ** per insoluti recidivi si intendono le posizioni debitorie di coloro che non hanno saldato il dovuto entro il termine indicato nonostante il sollecito via mail. N.B. verrà presa in esame la sola posizione debitoria degli iscritti agli A.S. 2022/2023 escludendo quindi eventuali debiti pregressi per i quali è eventualmente attivata differente procedura.

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione						
0	estrapolazione report insoluti dal portale dedicato	referente: Silvia Picasso	Silvia Picasso	100%					
0	protocollo, redazione e invio lettera di sollecito via mail	referente: Silvia Picasso / Vignoli Marta	Silvia Picasso	100%					
0	protocollo, predisposizione testo, firma Responsabile e invio raccomandata A/R oppure estrapolazione da portale delle posizioni degli iscritti per relativa verifica	referente: Silvia Picasso/ Vignoli Marta	Silvia Picasso	80%					
			Vignoli Marta	20%					
0	0								
0	0								
0	0								
0	0								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	Servizi sociali 2 (Redatto ai sensi dell'art. 4bis del D.L. 13/2023)	Denominazione	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE
Riferimento DUP		Responsabile	MARTA VIGNOLI
Unità organizzativa responsabile	AREA SERVIZI SOCIALI	Obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale
Unità organizzative coinvolte			

Risultato atteso
 Rispetto dei termini di pagamento delle fatture

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1		Accettazione e liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla protocollazione	Rispetto termini di liquidazione fissati in 10 giorni dalla protocollazione delle fatture			Rispetto indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	31 dicembre 2023	

Note:

Piano operativo

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

Presupposti				Vincoli e condizionamenti		

Direttive						
-----------	--	--	--	--	--	--

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
	1	Rispetto termini di liquidazione fissati in 10 giorni dalla protocollazione delle fatture di competenza	Marta Vignoli				

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	Importo
			totale



PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI PIEVE LIGURE (2023 - 2025)

PREMESSA

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

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

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

OBIETTIVI

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

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

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

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono:

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

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:



	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE			3	1	3		8
UOMINI	1	1	3	3	4		11
TOTALE		1	6	4	7		19

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE		-			2		2
UOMINI	1	-			3		4
TOTALE	1	-			5		6

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

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

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

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

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

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

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

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

DURATA

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

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

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

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

Comune di Pieve Ligure

Provincia di Genova

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2023-2025

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

(Approvato con Deliberazione della Giunta dell'Ente n. 37 del 15.06.2023)

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

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

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

Parte I – Premessa e quadro generale

1. Premessa

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

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

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

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

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

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

L'attività anticorruzione è comunque svolta con il massimo impegno possibile iniziando dalla procedura di approvazione del Piano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano si pone come scopo le seguenti finalità:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

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

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

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

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

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

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

dotato della necessaria "autonomia valutativa";

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

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

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

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

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

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

4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

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

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

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

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

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

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

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

Principi strategici:

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

Principi metodologici:

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

Principi finalistici:

1. *Effettività:*

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

2. *Orizzonte del valore pubblico:*

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

5. Il processo di approvazione del PTPCT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ulteriori **obiettivi strategici** vengono così individuati:

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

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

7. La trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Accesso civico e accesso civico generalizzato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parte II – Il Piano in concreto

1. Analisi del contesto

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

1.1. Contesto esterno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le “minacce” si mantengono costanti.

Aumentano le “truffe”, in particolare informatiche.

Calano leggermente i reati di “ricettazione”.

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

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

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

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

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

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

1.2. Contesto interno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 La Mappatura dei processi

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

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Processo di adozione del PTPC

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

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

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

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

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

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

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

L'articolo 54-bis si applica:

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

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

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

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

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

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

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

Le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni possono essere:

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

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

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La segnalazione va effettuata:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1 Inconferibilità

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

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

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

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

L'atto di contestazione deve contenere:

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

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

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

7.2 Incompatibilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Annualmente il RPCT redige un referto sull'attività di monitoraggio effettuata e lo trasmette al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e al Nucleo di valutazione dell'Ente per le opportune osservazioni. Successivamente procede con eventuali raccomandazioni ai responsabili di servizio utili per il miglioramento dell'attività stessa di monitoraggio.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione devono essere considerate nella definizione del successivo PTPCT.

Viene previsto come ulteriore **obiettivo** da realizzare nella vigenza del presente piano **la redazione di un “piano di monitoraggio annuale”, il quale possa recare: i processi e le attività oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche e le modalità di svolgimento.**

9. Valutazione del rischio

Nel corso della valutazione del rischio, il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sotto-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

9.1 Identificazione del rischio

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Importante è il coinvolgimento della struttura organizzativa. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Il tutto però, nei piccoli comuni va conciliato con la mancanza di taluni dei Responsabili e con la poca conoscenza della realtà amministrativa da parte del RPCT dovuta alla continua rotazione di comuni, a causa anche della cronica mancanza di Segretari Comunali.

L'oggetto di analisi: dopo la “mappatura”, può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità tenendo conto della dimensione organizzativa, dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi deve essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Per le motivazioni esposte il livello di analisi è proposto nell'**Allegato A** in modalità semplificata e per singoli processi ma nel corso dell'applicazione del presente piano **si procederà ad aumentarne il dettaglio** compatibilmente con le risorse di un'organizzazione amministrativa di ridotte dimensioni.

Le fonti informative utilizzate sono state:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e dei Responsabili dei servizi;

- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, con particolare riferimento agli altri comuni e all’Unione dove il RPCT svolge il proprio ruolo.

Il “Catalogo dei rischi principali” prodotto si sostanzia nei rischi elencati nella colonna G dell’**Allegato A**.

9.2 Analisi del rischio

L’analisi del rischio si prefigge di:

comprendere gli eventi rischiosi, evidenziati nella fase di identificazione, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi per stimare il livello di rischio si sviluppa secondo le sotto fasi seguenti:

- scegliere l’approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”. Tale approccio qualitativo è quello che è stato posto in essere nel presente PTPCT, mentre in precedenza era seguito un approccio numerico quantitativo.

I criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

ANAC prevede che attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio e di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

Nel presente piano è stata quindi applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita, come di seguito riportato:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1), che sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT all'interno dell'**Allegato B**.

Gli indicatori sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

La **rilevazione delle informazioni** è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione", da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo, proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitarne la sottostima, secondo il principio della prudenza.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nel suddetto **Allegato B**. Le valutazioni, sono sostenute da "dati oggettivi", laddove esistenti, in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

9.3 Ponderazione

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le **azioni da intraprendere** per ridurre il grado di rischio;
- le **priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il rischio residuo consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

L'RPCT e il gruppo di lavoro hanno deciso di assegnare la più alta priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+, A.

Parte III – Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione

1. Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;

- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Il presente PTPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E del suddetto allegato.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Un eventuale PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

La descrizione per ciascun oggetto di analisi è contenuta nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'**Allegato C** ("Individuazione delle misure") a cui si rinvia. Laddove è stata data l'indicazione "Tempestiva", la programmazione dell'attuazione della misura si deve intendere da mettere in atto nei successivi 30 giorni.

2. Gli Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. L'apposita "Sezione Trasparenza" costituisce parte integrante del presente piano ed è incorporata nella successiva Parte IV.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra l'Ente e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 art. 1 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dei Servizi attestano il monitoraggio annuale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei dirigenti, dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'Ente, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, decreto legislativo n. 50 del 2016, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

L'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 6. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'Ente.

3. Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nei procedimenti a rischio di corruzione mappati e valutati nel presente piano (Vedi **Allegati A e B**). Nel sito internet dell'Ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

L'**Ente comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet dell'Ente.
- nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

4. Ulteriori compiti del RPC – Integrazione del piano con i controlli interni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, come individuate nell'**Allegato B** al presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al **controllo successivo** di regolarità amministrativa; specifica misura correttiva di controllo è comunque prevista quale misura di trattamento all'interno dell'**Allegato C**;

- cura l'aggiornamento annuale del Regolamento sui **Controlli Interni** adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 09/01/2013, di modo da integrare l'attività di controllo con l'attività anticorruzione prevista dai Piani anticorruzione potenziandone l'efficacia in modo sinergico.

Viene previsto come obiettivo da realizzare nella vigenza del presente PTPCT quello dell'approvazione di un regolamento dei controlli rinnovato, che disciplini in apposita sezione specificatamente il monitoraggio del PTPCT, al fine di rafforzare lo stesso Piano anticorruzione in modo ulteriormente integrato e maggiormente vincolante.

5. I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti

a) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al RPC eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi. In particolare **i Responsabili delle posizioni organizzative provvedono semestralmente**, all'interno dei report sull'attività di monitoraggio del Piano, a relazionare al Responsabile della prevenzione della Corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo.

L'inosservanza dei termini di **conclusione dei procedimenti** può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

Il RPCT da atto nel referto annuale sul monitoraggio del Piano, di cui al paragrafo 8 della parte II, dei dati relativi al monitoraggio.

I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti di maggiore rilevanza;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

b) Corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione

I Responsabili dei Servizi **verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti** disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruttivo alto come individuato nell'Allegato B e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie, **con cadenza semestrale** nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I

c) Attività relative all'attuazione del PTPCT

nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I il Responsabile di ogni settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una **relazione** sulle attività poste in essere in merito alla **attuazione effettiva delle regole** di legalità o integrità indicate nel Piano e sui risultati realizzati.

6. I Compiti del nucleo di valutazione. La valutazione dei Responsabili e del Segretario legata al PTPCT.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei Servizi attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione della **indennità di risultato** dei Responsabili dei Servizi titolari delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione il raggiungimento degli obiettivi di performance relativi all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti relativi agli obblighi di pubblicazione.

Nel Piano annuale degli obiettivi e della performance occorre prevedere **specifici obiettivi assegnati al Segretario Comunale** legati all'attuazione di misure presenti nel Piano.

7. Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Ogni stazione appaltante è tenuta infatti a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Presso il Comune di Pieve in virtù del pensionamento del Responsabile dell'UTC, coincidente proprio con l'approvazione del presente PTPCT, si resta in attesa dell'individuazione del nuovo responsabile a cui sarà prontamente richiesto di procedere all'adempimento in questione. Il nuovo RPCT ha sollecitato l'UTC a provvedere a detta individuazione non appena vi sarà l'avvicendamento menzionato.

8. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto delle relazioni pervenute dalle Posizioni organizzative entro 15 gennaio, inserisce nel referto annuale sul monitoraggio di cui al paragrafo 8 della parte II, un'**analisi sulla rotazione del personale** addetto agli uffici ed ai procedimenti di cui al paragrafo 1.3 della parte II, tenendo conto delle dimensioni dell'ente e del fatto che nell'Ente per ciascun settore, è presente un solo soggetto di categoria D dotato delle necessarie competenze.

La dotazione organica, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, considerato che le norme del CCNL Enti locali prevedono che i titolari di posizioni organizzative (non è istituita la dirigenza) debbano essere, primariamente, soggetti inquadrati nella categoria D.

Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili, in particolare come responsabili dei servizi.

In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, trova applicazione quanto disposto dall'art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Si prevede in ogni caso, da parte del Responsabile, l'applicazione di modalità operative che favoriscono la maggiore condivisione possibile delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di specifiche mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; a tal proposito sono contenute specifiche misure nell'**Allegato C** al presente Piano.

L'amministrazione attiverà inoltre ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

L'ente intende comunque adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001 e si provvederà ad immediata **rotazione straordinaria** del personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come indicato dalla lettera della legge.

9. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutta l'attività contrattuale dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

10. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

In ogni caso il dipendente non può svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dall'Ente o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Ente o danneggiarne l'immagine.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal segretario comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12, D. L.vo n. 165/2001 e s.m.i.

La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.

Nella domanda deve essere indicato: tipologia dell'incarico; soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività; nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale; eventuale specifica normativa in base alla quale viene conferito l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista per l'incarico; ammontare lordo del corrispettivo previsto.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

11. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela anti corruzione al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In considerazione del quadro normativo sopra esposto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una **dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità**. La mancanza di tale dichiarazione non permetterà il perfezionamento della nomina. L'Ente verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni presentate.

12. Misure nei confronti di soggetti giuridici partecipati dal comune

Il Comune di Pieve non detiene ne ha mai detenuto alcuna partecipazione in alcun soggetto partecipato, come risulta dalle relative delibere negative di individuazione del Perimetro di Consolidamento del Gruppo Amministrazione Pubblica, regolarmente adottate pubblicate e trasmesse agli organi competenti.

13. Patti di integrità e protocolli di legalità

I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente paragrafo oltre che alle misure individuate nell'**Allegato C** a seguito della nuova procedura di mappatura e valutazione del rischio effettuata nell'anno 2021.

Sono individuati quindi i seguenti **protocolli di legalità** interni quali meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (L. 190/2012 art. 1 comma 9 lett b):

1. Esercizio del **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, da parte del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale. Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento, ove nominato.
2. Obbligo, da parte dei Responsabili dei Servizi di Settore e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il **principio di separazione** delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.
3. Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili dei Servizi assumono, quale metodo di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. I procedimenti sono improntati alla **maggiore cooperazione possibile tra diversi soggetti** anche al fine di ovviare all'eventuale impossibilità di procedere a misure di rotazione del personale.

Nel caso di supposto conflitto di interessi anche potenziale nell'espletamento delle funzioni istituzionali del Comune, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile del Servizio che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile del Servizio, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale assegnandolo alla competenza di altro Responsabile.

4. Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal **divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo**, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati.
5. Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione e relativo monitoraggio delle attività individuate dall'**Allegato A** del presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, nonché rispetto delle normative previste dal vigente regolamento per il funzionamento degli Uffici e servizi, anche con la costituzione all'interno dell'Ente di una **struttura operativa** di collegamento e coordinamento tra i Responsabili dei vari Servizi, sotto la Presidenza del Segretario. Tale struttura dovrà essere finalizzata allo studio e all'esame delle pratiche da svolgersi da parte del Comune, in modo da dare loro una soluzione di massima legalità, attraverso una verifica continua delle scelte da attuare. È comunque fatto obbligo ai responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale di segnalare, in occasione delle riunioni della struttura di cui sopra, con riferimento alle pratiche istruttorie in esame, ogni esistenza di qualsivoglia dubbi sulla legalità delle stesse, con obbligo di approfondire e verificare, previa eventuale sospensione.

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture:

- effettuazione dei **controlli** sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione anche in caso degli **importi meno rilevanti**;
- formalizzazione delle **indagini esplorative** da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi o indagini di mercato che precedano un affidamento diretto) nel più alto numero possibile di casi, anche per gli importi più modesti;
- esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;
- obbligo di procedere, di regola, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. n. 50/2016.

I **Patti d'integrità** e protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione può essere imposta come presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

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

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i, stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

In allegato al presente Piano si approva l'**Allegato E**, testo del “**Patto di Integrità**” che verrà imposto agli operatori economici aggiudicatari di lavori, servizi e forniture per **importi superiori a 40.000 euro**, successivamente all'approvazione del presente Piano.

14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi sono state inserite all'interno del Piano diverse misure che regolano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, in particolare nell'**Allegato C** al presente Piano. Sono inoltre istituiti specifici protocolli di legalità ed è approvato specifico protocollo di integrità che i soggetti che contrattano con l'Ente devono sottoscrivere (vedi paragrafo n. 13 della parte terza). È inoltre prevista specifica misura anti corruttiva che consiste nel vigilare sull'esecuzione di contratti e convenzioni stipulati.

Dell'efficacia e dell'attuazione di queste misure verrà eseguito specifico monitoraggio ad opera dei Responsabili dei Servizi e del RPCT come specificato nel paragrafo 8 della parte II.

15. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il Comune di Pieve Ligure ha adottato specifico regolamento in materia con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 02/04/2007.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è comunque prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Inoltre negli allegati al Piano sono contenute specifiche misure anticorruptive relative a questo tipo di procedimenti e delle stesse è attuato il monitoraggio come descritto nel paragrafo 8 della Parte II.

16. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

È intenzione dell'amministrazione procedere all'adozione di **specifico regolamento** disciplinante concorsi e selezioni del personale nel periodo di vigenza del presente Piano. Specifiche misure anticorruptive sono adottate nell'"Area personale" dell'**Allegato C** dedicato alle misure di trattamento.

Al momento la regolazione relativa è prevista anche da alcune prescrizioni inserite all'interno del Regolamento degli Uffici e Servizi o adottate in specifiche delibere che integrano il quadro normativo.

17. Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni gravi e reiterate del Codice di Comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, D. Lgs 165/2001.

18. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

19. Norma transitoria

Per quanto non previsto dal presente Piano si rinvia a quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, approvato in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) e nei Piani e documenti precedenti dell'Autorità per quanto ancora applicabili.

Parte IV –Trasparenza

Premessa

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'Ente su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'introduzione degli obblighi di trasparenza è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il F.o.i.a. ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

La trasparenza è il cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190 del 2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97 del 2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare misure di trasparenza conformi, oltre che alla normativa, alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Settore. La trasparenza deve essere intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione attraverso il monitoraggio della **tempestività dei riscontri alle richieste di accesso** ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

L'obiettivo primario dell'amministrazione è quello di riuscire ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dal presente Piano e di riuscire ad adottare misure ulteriori di trasparenza oltre a quelle previste dalla legge.

Viene inteso quale obiettivo strategico anche il **miglioramento della qualità del sito** nell'organizzazione e nella pubblicazione dei dati.

Viene aggiunto per il 2021 l'obiettivo dell'**alimentazione con flussi informatizzati di dati** del maggior numero possibile di **sottosezioni di “Amministrazione trasparente”** e l'introduzione del **contatore delle visite**.

Viene inoltre prevista l'istituzione di uno specifico registro delle richieste di accesso civico e generalizzato che riporti la tipologia delle stesse e il loro esito.

2. Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

L'organizzazione del Comune di Pieve Ligure (GE), nell'anno 2020, era strutturata su 5 unità organizzative (Aree), come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	RESPONSABILE	CATEGORIA
Area AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI,	Dr.ssa Ferrarazzo Paola	D

STATO CIVILE ED ELETTORALE		
Area FINANZIARIA	Dott. Carosini Paolo	D
Area TECNICA	Geom Leverone Giorgio	D
Area SERVIZI SOCIALI	Dr.ssa Vignoli Marta	D
Area POLIZIA LOCALE	Com. Burlando Carlo	D

È previsto a breve il pensionamento del Responsabile dell'UTC.

I **Responsabili dei Servizi** dell'Ente sono responsabili della pubblicazione del dato e dell'individuazione dei contenuti secondo quanto previsto dalla presente Parte IV.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della Trasparenza.

Il **Responsabile della Trasparenza** si impegna ad aggiornare annualmente la presente Parte IV, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili di settore e svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

3. Procedimento di elaborazione e di adozione della Sezione Trasparenza del PTPCT – Monitoraggio

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento della Sezione trasparenza del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo	Giunta Segretario Generale Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti	Giunta Segretario Generale Responsabili dei Servizi dell'Ente

	Redazione	RPCT in collaborazione con i Responsabili dei servizi
Attuazione della Trasparenza	Attuazione delle iniziative della sezione Trasparenza e aggiornamento e pubblicazione dei dati	Servizi/Uffici indicati nella Sezione Trasparenza
	Controllo dell'attuazione e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e <i>audit</i>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione

Considerata la ridotta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è individuata una persona per ciascuno degli uffici individuati nell'**Allegato D** e coincidente con il Responsabile del Servizio, salva individuazione da parte di quest'ultimo di diverso soggetto, tra i dipendenti dell'Ufficio con relativa comunicazione al RPCT.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i soggetti di cui sopra gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello di "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la tempistica indicata nell'Allegato.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Il Responsabile della Trasparenza, cura, **con periodicità annuale** la redazione di una sintetica **relazione** sullo stato di attuazione della Trasparenza, inserita nel "referto" sul monitoraggio dell'attuazione del piano di cui al paragrafo 8 della Parte II, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Il RPT effettua inoltre un **monitoraggio** sulla pubblicazione dei dati entro il **15 giugno** di ogni anno.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili dei servizi relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come indicato nell'**Allegato D**. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del **monitoraggio annuale** e sui relativi contenuti. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 ed alle modifiche normative eventualmente apportate allo stesso.

Sul sito *web* dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà **pubblicato lo stato annuale di attuazione** all'interno del "referto" di cui sopra.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente sezione sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

4.1. Sito web istituzionale

I siti *web* sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D. Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli "*stakeholders*" possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente alla eventuale "fonte" dei dati, anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

4.2 Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *“A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'Ente ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge.

Per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

4.3 Ciclo di Gestione della Performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'attuazione del ciclo di gestione della Performance di cui all'art. 4 del D.lgs 150/09 che, in esecuzione del suddetto D.Lgs 150/2009 ed avuto riguardo alle disposizioni del TUEL, si realizza con l'adozione dei seguenti atti: Documento Unico di Programmazione, eventuale Piano Esecutivo di Gestione o Piano delle Risorse, Piano dettagliato degli Obiettivi, quest'ultimo eventualmente compreso nel PEG, Rendiconto di gestione e Relazione al rendiconto, Relazione sulle Performance.

In questo comune si provvede annualmente all'approvazione di un Piano Risorse Obiettivo o PEG con cui sono assegnate ai Responsabili dei Servizi le risorse stanziata ed assestate del Bilancio. Unitamente al PRO o PEG è stato approvato un dettagliato Piano della Performance che integra tra le azioni previste gli obiettivi relativi alla trasparenza ed azioni volte al contrasto della corruzione.

Con la pubblicazione in rete di tali documenti, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo ed esaustivo l'operato dell'ente pubblico (vedi paragrafo 6 della parte 1 per ulteriori dettagli).

L'Ente nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance, si è inoltre dotato con delibera di Giunta n. 32 del 09/04/2018, di un Sistema completo di Misurazione e Valutazione delle attività e prestazioni rese dal proprio personale, aggiornato al D. Lgs. N. 150 del 2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017.

5. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Quanto all'implementazione della procedura prevista per l'accesso civico e il nuovo accesso civico generalizzato previsto dal D. Lgs. n. 97 del 2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33 del 2013, sul punto si rimanda al paragrafo n. 8 della parte prima del presente PTPCT.

6. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti termini diversi e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito riportate, in analogia a quanto previsto in tema di conclusione del procedimento amministrativo di cui all'art. 2, 2° comma, Legge n. 241/1990:

- **Aggiornamento tempestivo**

Quando è previsto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alle variazioni intervenute o al momento da cui il dato è disponibile;

- **Aggiornamento trimestrale o semestrale**

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del periodo.

- **Aggiornamento annuale**

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale la pubblicazione avviene entro il termine di trenta giorni dalla data in cui, il dato è disponibile o da quella da cui deve essere firmato o deve pervenire all'Amministrazione il relativo documento sulla base di specifiche disposizioni normative.

7. Dati ulteriori

Intendendo la trasparenza come accessibilità totale, le amministrazioni, nell'esercizio della loro discrezionalità e in base all'attività istituzionale espletata sono tenute a pubblicare sui propri siti dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati da specifiche norme di legge, in considerazione anche degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione al paragrafo 1 della presente sezione di questo Piano.

I Responsabili dei Servizi, sono tenuti ad **individuare annualmente almeno una categoria di dati ulteriori** oggetto di pubblicazione e di darne conto nei report semestrali previsti.

Fin da ora si prevede che nella sezione apposita si dovrà pertanto provvedere alla pubblicazione:

- della **rilevazione quantitativa degli accessi** alla sezione Amministrazione trasparente.

8. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Nell'Ente il RPD è stato regolarmente individuato con decreto sindacale n. 1 del 11/06/2018 per la durata di tre anni.

9. Comunicazione e sito internet

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

10. Obblighi di pubblicazione e Responsabili

L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

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

L'**Allegato D** al presente Piano ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto all'allegato ANAC è stata aggiunta la Colonna G per poter indicare, in modo chiaro, **gli uffici responsabili delle pubblicazioni**.

Di particolare rilevanza anche la Colonna F che indica la **periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni**.

Allegati

Si rimanda per ogni ulteriore dettaglio agli allegati del presente Piano, parte integrante dello stesso, come di seguito individuati:

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

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Finanziario/Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/Influenza degli organi politici sul procedimento
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio Finanziario/Personale	1. Previsione di requisiti partecipativi "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Informazioni sul bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio Finanziario/Personale e Segretario Comunale	Previsioni di requisiti per favorire determinati partecipanti 2. Restrizione ingiustificata nell'ambito dei partecipanti 3. individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non oggettivi 4. Influenza indebita degli organi politici
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Finanziario/Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segretario Comunale/Servizio Finanziario/Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	costituzione fondo - contrattazione	contratto	Segretario Comunale e Servizio Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	Individuazione del Formatore Erogazione della formazione	Servizio Finanziario/Personale e ciascun Servizio	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte

8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segretario Comunale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Ciascun Servizio per materia	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ciascun Servizio per materia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Ciascun ufficio per competenza - Giunta comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizi Generali/Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Affari generali -Giunta	violazione delle norme per interesse di parte -mancanza di rotazione -spesa eccessiva
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segretario Comunale/Presidente del Consiglio	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ciascun Ufficio per materia	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun ufficio per competenza/Segretario Comunale	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ciascun Servizio per materia	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizi Generali-Ufficio Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ciascun Servizio per materia	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai dipendenti	Consegna dei beni strumentali ai dipendenti	attività di verifica	corretto uso dei beni e delle risorse	Ciascun ufficio per competenza	uso scorretto dei beni assegnati per interesse personale
22	11	Altri servizi	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	iniziativa d'ufficio	Utilizzo piattaforma software per l'inserimento dati sul sito	Dati e provvedimenti pubblicati nella corretta sezione	Ciascun ufficio per competenza	mancata pubblicazione per interesse di parte

23	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ciascun Servizio per materia	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
24	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ciascun ufficio per competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari -mancanza di procedura ad evidenza pubblica
25	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ciascun ufficio per competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ogni Ufficio per diretta competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione/mancata indagine di mercato
27	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Servizio Finanziario/ Patrimonio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
28	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ciascun ufficio per competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
29	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ciascun Servizio per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
30	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ciascun Servizio per materia e Commissione di gara	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
31	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ciascun ufficio per competenza	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più commissari come l'applicazione del criterio di aggiudicazione in base al prezzo più basso a contratti
32	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi art. 21 d. Lgs. 50/2016	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ciascun ufficio per competenza	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione convenzione/contratti	iniziativa d'ufficio	Attività di verifica, modifica atti in essere	Richiesta di adeguamento/ modifica atto	Ciascun ufficio per competenza	omessa verifica per interesse di parte/ modifica non necessaria e non favorevole all'ente

34	12	Contratti pubblici	Gestione registrazione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Servizi Generali/Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
36	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio Finanziario/Ufficio Tributi	omessa attività per interesse di parte
37	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / applicazione di penali	Area tecnica LLPP	omessa verifica per interesse di parte
38	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Servizi Tecnici / Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa o su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area tecnica Edilizia privata	omessa verifica per interesse di parte
41	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area tecnica	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Tecnico/Ufficio Ambiente	1. Selezione "pilotata". 2. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione: dei tempi
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area contabile personale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - interferenza della parte politica per accelerare i tempi a favore di
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio Finanziario/Ufficio Tributi	violazione di norme
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi, delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica LLPP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

47	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Polizia Locale	1. Selezione "pilotata". 2. Omesso controllo dell'esecuzione del
48	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Tecnico	1. Selezione "pilotata". 2. Omesso controllo
50	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica LLPP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
52	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia e bando	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia o selezione	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area contabile - Ufficio per la transizione digitale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia o bando	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	selezione	igiene e decoro	Area tecnica LLPP	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
57	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	selezione	igiene e decoro	Ufficio Patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
58	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
59	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area tecnica Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area tecnica Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

61	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata - Commissione per il paesaggio	Insufficienza dell'attuazione del principio di separazione tra politica e gestione / violazione delle norme dei limiti e degli
63	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area tecnica Edilizia privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
64	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
65	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area tecnica - Parte politica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
66	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Sindaco	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
67	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Giunta - Sindaco	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
68	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
69	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
70	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti indiffricolti e cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

71	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
72	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Affari generali - Servizi sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
73	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali -Ufficio Scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
74	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali -Ufficio Scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
75	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi sociali Ufficio scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
76	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area tecnica Edilizia privata	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
77	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche e certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. e rilascio certificati	Affari generali	facilitazione pratica per conoscenza/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ facilitazione pratica per conoscenza
79	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Affari generali	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

80	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Ciascun Ufficio per competenza - Giunta	violazione delle norme per interesse di parte
81	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
82	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte

11

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di oggettività per preferenze personali/Influenza degli organi politici sul procedimento decisionale	B	M	N	A	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il ridotto numero dei dipendenti rende il rischio basso.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1. Previsione di requisiti partecipativi "personalizzati" allo scopo di	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Previsioni di requisiti per favorire determinati partecipanti 2. Restrizione ingiustificata nell'ambito dei partecipanti 3. individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso	B-	M	N	A	A	A	M	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto, il rischio è stato medio.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	M	A	A	M	Il processo può produrre danni patrimoniali, ma dovuti essenzialmente alla complessità delle procedure più che a interessi di parte.
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	A	B (in altri enti)	B	A	A	B	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è storicamente quasi totalmente assente. Si assegna perciò un rischio basso.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il

11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è ritenuto alto in virtù delle responsabilità
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Vi potrebbero però essere dei vantaggi a terzi dovuti dall'alterazione cronologica dei protocolli in entrata. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte -mancanza di rotazione -spesa eccessiva	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici o l'amministrazione potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi, utilità personali o consenso. Dati i valori
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
21	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai dipendenti	uso scorretto dei beni assegnati per interesse personale	B	M	N	M	M	M	B	I beni materiali che i dipendenti potrebbero distrarre a proprio vantaggio sono limitati, si assegna quindi un rischio basso.
22	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	mancata pubblicazione per interesse di parte	M	M	N	A	A	A	M	In relazione all'oggetto di mancata pubblicazione, l'interesse compromesso potrebbe essere basso o anche medio. Si inserisce un rischio medio
23	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto

24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari -mancanza di procedura ad evidenza pubblica	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità
25	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e
26	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e
27	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	Le operazioni immobiliari, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici e in danno di altri.
28	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	B	Pur essendo un processo potenzialmente richioso, si inserisce un rischio basso non essendo presenti ne attualmente ne storicamente operatori economici "in
29	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità
30	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più commissari come l'applicazione del criterio di aggiudicazione in base al prezzo	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
32	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi art. 21 d. Lgs. 50/2016	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato
33	Gestione convenzione/contratti	omessa verifica per interesse di parte/ modifica non necessaria e non favorevole all'ente	M	M	N	M	A	A	M	L'interesse ad una modifica fuori delle regole ordinarie può avere discreta rilevanza. Rischio medio
34	Gestione, registrazione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa attività per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando
38	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando
39	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa o su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	A (in altri enti)	M	A	A	M	Le sanzioni elevate storicamente nel territorio rappresentano un importo esiguo ma comunque gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. interferenza della	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
46	manutenzione delle aree verdi, delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto
50	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto

51	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
52	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
53	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
54	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
55	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
56	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca
58	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
61	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
62	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
63	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	B	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti ma non vi sono siti idonei nel territorio comunale per l'insediamento di nuove cave

64	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
65	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
67	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli amministratori e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a
68	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti indiffricolti e cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi e della scarsa disponibilità di
72	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La disponibilità di alloggi da occupare tuttavia è scarsa
73	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto
74	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
75	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto

76	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
77	Pratiche e certificazioni anagrafiche	facilitazione pratica per conoscenza/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
78	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ facilitazione	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Rilascio di documenti di identità	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
81	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto
82	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto

ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di Selezione	B	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di oggettività per preferenze personali/Influenza degli organi politici	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	1:Responsabile personale 2: Segretario 3: Segretario	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale
2	Concorso per l'assunzione di personale	"pilotata" per interesse/utilità di uno o più candidati/Previsioni di requisiti/flessibilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	1:Responsabile personale 2: Segretario 3: Segretario	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Previsioni di requisiti per favorire determinati candidati	M	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto, il rischio è stato	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2-	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	1:Responsabile personale 2: Segretario 3:	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile personale	Tempestiva
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile personale	Tempestiva
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Formazione adeguata e periodica	Area contabile - personale	1 Tempestiva 2 annuale
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - personale	1 Tempestiva
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è storicamente quasi totalmente assente. Si assegna perciò un rischio basso.	1- Misura specifica di trasparenza : gli atti relativi sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	Tempestiva
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	Tempestiva
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	Tempestiva
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il parere deve essere reso	Ciascun servizio per competenza -	1:Tempestiva 2: Tempestiva
12	Gestione del protocollo	Ingustificata dilatazione dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Vi potrebbero però essere dei vantaggi a	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La rotazione con cadenza	Affari generali	1. tempestiva 2. trimestrale

13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte -mancanza	M	Gli uffici o l'amministrazione potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi, utilità	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il Regolamento deve essere	Affari generali - Giunta	1. tempestiva 2. annuale
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 tempestiva
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura organizzativa deve	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva 2 tempestiva
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 tempestiva
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed	violazione delle norme per interesse di parte	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura organizzativa deve	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva 2 tempestiva
21	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai	uso scorretto dei beni assegnati per interesse personale	B	I beni materiali che i dipendenti potrebbero distrarre a proprio vantaggio sono limitati, si assegna quindi un	1- Misura organizzativa : ogni bene consegnato ai dipendenti deve essere un bene inventariato 2 formazione : corsi sul corretto uso dei beni	Ad ogni acquisto di beni che saranno utilizzati nel lavoro, occorre procedere	Ciascun ufficio per competenza	1. Tempestiva 2 annuale
22	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	mancata pubblicazione per interesse di parte	M	In relazione all'oggetto di mancata pubblicazione, l'interesse compromesso potrebbe essere basso o anche medio. Si	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere	Ciascun ufficio per competenza.	1 Tempestiva 2 semestrale come prevede
23	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza.	1 tempestiva
24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1 tempestiva 2 semestrale
25	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adottare misure	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1. Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 annuale

26	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1. Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 annuale
27	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	Le operazioni immobiliari, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1 Tempestiva 2 Semestrale
28	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di	B	Pur essendo un processo potenzialmente richioso, si inserisce un rischio basso non essendo presenti ne attualmente ne storicamente operatori economici "in house".	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza.	1 Tempestiva
29	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Ciascun ufficio per competenza. Segretario -	1 Tempestiva 2 Tempestiva
30	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica:	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione	Ciascun ufficio per competenza. Segretario - RPCT	1 Tempestiva 2 Tempestiva
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più commissari come l'applicazione del	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica,	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ciascun ufficio per competenza. Segretario - RPCT	1 Tempestiva 2 Tempestiva
32	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi art. 21 d. Lgs. 50/2016	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza.	1 Tempestiva
33	Gestione convenzione/contratti	omessa verifica per interesse di parte/ modifica non necessaria e non favorevole all'ente	M	L'interesse ad una modifica fuori delle regole ordinarie può avere discreta rilevanza. Rischio medio	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: l'organo di controllo verifica che le eventuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli ad ogni modifica contrattuale.	Ciascun ufficio per competenza. Segretario - RPCT	1 Tempestiva 2 Tempestiva
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Segretario	1 Tempestiva

35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa attività per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area contabile - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
36	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area tecnica LLPP - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area tecnica Edilizia Priv. - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
38	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
39	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa o su mercati ed	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso	Area tecnica - Segretario	1 Tempestiva 2 Semestrale 3 Annuale 4 Ad ogni nuovo incarico
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Le sanzioni elevate storicamente nel territorio rappresentano un importo esiguo ma comunque gli uffici potrebbero utilizzare poteri e	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 Semestrale 3 annuale
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area contabile	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale

45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile	1 Tempestiva
46	manutenzione delle aree verdi, delle strade e delle aree	Selezione "pilotata". Omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica LLPP	1 Tempestiva
47	installazione e manutenzione segnaletica,	Selezione "pilotata". Omesso controllo	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Vigilanza	1 Tempestiva
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e	Selezione "pilotata". Omesso controllo	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà	Selezione "pilotata". Omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
50	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica	Selezione "pilotata". Omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
51	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
52	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
53	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
54	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - ufficio per la	1 tempestiva
55	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - ufficio per la	2 tempestiva
56	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area tecnica - Segretario -	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Area tecnica - Segretario -	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale

58	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso	Area tecnica Edilizia privata - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 Ad ogni scadenza di incarico se possibile
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure	Area tecnica edilizia privata - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 Ad ogni formazione di un nuovo
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure	Area tecnica edilizia privata - Segretario	2 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 Ad ogni formazione di un nuovo
61	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve	Area tecnica Edilizia privata - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 Per ogni procedimento
62	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve	Area tecnica Edilizia privata - Segretario RPCT	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4 Per ogni procedimento
63	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici	B	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti ma non vi sono siti idonei nel territorio comunale per l'insediamento di nuove cave	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve	Area tecnica Edilizia privata	1 Tempestiva
64	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza	1 Tempestiva
65	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva

66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Affari generali - RPCT Segretario	1 Tempestiva 2 Ad ogni nuova nomina
67	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Affari generali - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
68	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Affari generali - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
69	Servizi per minori e famiglie	"pilotata" per interesse/utilità di uno o più	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Servizi sociali - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
70	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti indiffricoltà e	"pilotata" per interesse/utilità di uno o più	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti,	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Servizi sociali - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
71	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi cimiteriali	1 Tempestiva
72	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	Servizi sociali - Segretario	1 Tempestiva 2 Semestrale
73	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti,	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi sociali - Ufficio scolastico	1 Tempestiva
74	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi sociali - Ufficio scolastico	1 Tempestiva
75	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Servizi sociali	1 Tempestiva
76	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ ingiustificata dilatazione dei	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica Edilizia provata	1 Tempestiva

77	Pratiche e certificazioni anagrafiche	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva
78	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva
79	Rilascio di documenti di identità	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva
80	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
81	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
82	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva

ALLEGATO "D" - Trasparenza - Obblighi di pubblicazione e Responsabili

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla	Annuale	Settore affari generali	
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
			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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in	Tempestivo	Affari generali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Codice di condotta inteso quale codice di		
		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	Tempestivo	Affari generali	

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie		
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	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	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)	Affari generali	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	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)	Affari generali	
	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 corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Affari generali	

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato	Annuale	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	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)	Affari generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	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)	Affari generali
	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)	Affari generali

Organizzazione

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

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: La dichiarazione si deposita)]	Nessuno	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della	Nessuno	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: La dichiarazione si deposita)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Affari generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico o dell'ammontare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013		Funzione pubblica)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali		
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali		
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali		
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 corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Affari generali		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari generali		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato	Annuale	Affari generali		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali		

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico	Annuale (non oltre il 30)	Affari generali
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(dirigenti non	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
	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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato	Annuale	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico	Annuale (non oltre il 30	Responsabili dei Servizi ciascuno per
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione	Tempestivo	Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n.	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		Atto di nomina o di proclamazione, con	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Curriculum vitae	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a carico	Nessuno	Personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico	Nessuno	Personale
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi		Personale

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello	Tempestivo	Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di	Annuale	Personale
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Annuale	Personale
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n.	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi	Annuale	Personale

Personale non a tempo indeterminato	33/2013		compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Trimestrale	Personale
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Personale
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Personale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni	Tempestivo	Personale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Tempestivo	Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Annuale	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Affari generali
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Affari generali
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
			(da pubblicare in tabelle)				
Performance	Sistema di misurazione e	Par. 1, delib. CiVIT n.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Personale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n. 33/2013) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione	Personale
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
(da pubblicare in tabelle)				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				2) misura dell'eventuale	Annuale	Ragioneria	

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale	Ragioneria
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale	Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri	Annuale	Ragioneria
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
				Annuale	Ragioneria

Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria		
				3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
						(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria
						(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ragioneria
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Tempestivo			

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		comprese quelle per il personale,	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle <u>spese di funzionamento</u>	Tempestivo	Ragioneria
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		
		(da pubblicare in tabelle)		Annuale	Ragioneria
			1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività,	Dati non più soggetti a pubblicazione	
Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	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 motivato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può essere archiviato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	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	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

Attività e procedimenti			predefinito e il termine predeterminato per la sua	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
			Per i procedimenti ad istanza di			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autosegnificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n.	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il procedimentali	Dati non più soggetti a d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione: concorsi e prove	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione: concorsi e prove	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		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. Azzudicatario.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Ufficio tecnico
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n.	Tempestivo	Ufficio tecnico
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e		Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ufficio tecnico
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e		Avvisi e bandi -	Tempestivo	Ufficio tecnico
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n.		
			Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7)		
			Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36)		
			Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n.		
			Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n.		
			Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico		
			Avviso relativo all'esito della		
			Pubblicazione a livello nazionale di bandi e		
			Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n.		
			Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2)		
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di					
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri Bando di concessione (art. 183, c. 2, dlgs n.					
Avviso costituzione del privilegio (art. 186)					

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati	Per ciascun atto:		Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori	Tempestivo	Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Ufficio Patrimonio
	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	Ufficio Patrimonio
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga	Annuale e in relazione a delibere	Affari generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla	Tempestivo	Affari generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,	Tempestivo	Affari generali

Controlli e rilievi sull'amministrazione	di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	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)	Ragioneria
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei	Tempestivo	Affari generali
				Sentenza di definizione del	Tempestivo	Affari generali
				Misure adottate in ottemperanza alla	Tempestivo	Affari generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità,	Tempestivo	Affari generali	
Pagamenti dell'Amministrazione	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)	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n.	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia	Trimestrale	Ragioneria

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art 33 comma 1 d. lgs 33 2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni	Annuale	Ragioneria
	Art 33 comma 1 d. lgs 33 2014		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ragioneria
	Art 33 comma 1 d. lgs 33 2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ragioneria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di	Tempestivo	Ragioneria

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Ufficio tecnico
	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)	Ufficio tecnico
		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)	Ufficio tecnico

Pianificazione e governo del territorio	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)	Ufficio tecnico	
	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)	Ufficio tecnico	
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico	
			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)	Ufficio tecnico
			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)	Ufficio tecnico

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		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)	Ufficio tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		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)	Ufficio tecnico
		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)	Ufficio tecnico
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		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)	Ufficio tecnico
		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)	Ufficio tecnico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Affarigenerali
		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	Affarigenerali
			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	Affarigenerali
		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)	Affarigenerali
		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	Affarigenerali
		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	Affarigenerali

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affarigenerali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affarigenerali
		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	Affarigenerali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile per la transizione al digitale - Affari Generali
		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 per la transizione al digitale - Affari Generali

		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)	Affarigenerali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate: rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione trasparente	Annuale	Affarigenerali

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come da Paragrafo 14 della Parte III del PTPCT 2023-2025

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

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

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

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

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

Articolo 3 - L'Appaltatore:

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

amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

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

Articolo 4 - La stazione appaltante:

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

5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

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

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

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

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

Per la Stazione appaltante _____

Per l'Appaltatore _____

L'organizzazione del Comune di Pieve Ligure (GE), nell'anno 2022, era strutturata su 5 unità organizzative (AREE), come schematizzato nella seguente tabella:

AREA	RESPONSABILE	CATEGORIA
AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	Dr.ssa Ferrarazzo Paola	D
FINANZIARIA	Dott. Carosini Paolo	D
TECNICA	Geom Podestà Francesco	C
SERVIZI SOCIALI	Dr.ssa Vignoli Marta	D
POLIZIA LOCALE	Com. Burlando Carlo	D

Ne consegue che, alla data del 31 dicembre 2022, lavoravano presso il Comune di Pieve Ligure n. 18 dipendenti a tempo indeterminato, compresi n. 5 titolari di posizione organizzativa, il tutto come riassunto nella seguente tabella, che riporta l'organizzazione amministrativa a tale data:

AREA	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
AFFARI GENERALI – SERV. DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE Resp. Ferrarazzo Paola	Dott.ssa Medone Mariarosa	D1	Tempo pieno ed indeterminato
	Rondelli Andrea	C1	Tempo pieno ed indeterminato
	Lagomarsino Chiara	B5	Tempo pieno e determinato (CFL)
	Lercari Giuseppe	A3	Tempo pieno ed indeterminato

AREA	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
FINANZIARIA Resp. Carosini Paolo	Repetto Angelo	D2	Tempo pieno ed indeterminato
	Marretta Laura	B6	Tempo pieno ed indeterminato

AREA	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
TECNICA Resp. Podestà Francesco	Monte Lorenzo	C1	Tempo pieno determinato CFL
	Crovetto Gino	B8	Tempo pieno ed indeterminato
	Sordoni Alessandro	B7	Tempo pieno ed indeterminato
	Bozzo Valentino	B4	Tempo pieno ed indeterminato

AREA	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
------	------------	-----------	--------------------

SERVIZI SOCIALI Resp. Vignoli Marta	Cavallo Adriana	B5	Tempo pieno ed indeterminato
--	-----------------	----	------------------------------

AREA	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
POLIZIA LOCALE Resp. Burlando Carlo	Moruzzi Celestino	C4	Tempo pieno ed indeterminato
	Montobbio Vera	C4	Tempo pieno ed indeterminato
	Bottaro Marco	C1	Tempo pieno ed indeterminato

Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE		
		DESCRIZIONE
Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile		
Misure organizzative		
	Soggetti coinvolti e ruoli	<p>Segretario generale: coordinatore</p> <p>Responsabili di area: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa</p> <p>Dipendenti: attuatori e sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa</p> <p>O.I.V.: valutazione dei risultati</p> <p>OOSS: dovranno essere coinvolte in tutte le fasi di attuazione del progetto e nel percorso che porterà all'approvazione di un Regolamento per il lavoro agile.</p>
	Strutture coinvolte	Servizio personale
	Strumenti del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> • Accordo individuale (si veda l'allegato A) • Schede per il monitoraggio e la rendicontazione • Regolamento • Sistema di misurazione e valutazione
	Scelte tecnologiche a supporto del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento tecnologico e funzionale del sistema telefonico per fare fronte alle mutate esigenze lavorative. In particolare, per potere gestire le ridirezioni telefoniche verso numeri esterni (fissi o mobili) sarà ridisegnato l'intero sistema a partire dall'introduzione di un nuovo centralino VOIP con tutte le necessarie caratteristiche di flessibilità • Dotare tutte le postazioni di cuffie e webcam in modo da potere facilmente interagire con i colleghi in smart working. Tale intervento è attualmente in corso e verrà portato a completamento nel corso dell'anno 2023. • Aumento del numero di notebook acquistati: il numero dei notebook a disposizione è stato aumentato nel 2021 a 5 unità. Nel futuro si valuteranno eventuali nuovi acquisti in modo da consentire di fornire a ciascun dipendente in smart working di una postazione tecnologica dotata di apposita VPN, con protocolli di scambio dati criptati rispettando i prescritti requisiti tecnici e di sicurezza previsti anche dalle linee guida per l'informatizzazione della P.A. emanate da AGID6. • Implementazione di un sistema di autenticazione a due fattori basato sull'utilizzo congiunto di due metodi di autenticazione individuali (user/password + One Time Password) per accedere dall'esterno agli applicativi e al desktop virtuale. In questo modo viene maggiormente garantita la sicurezza degli accessi.
	Disciplina per il Lavoro agile	<ol style="list-style-type: none"> 1. il lavoratore che svolge attività lavorativa in modalità agile è tenuto a svolgere l'attività in presenza in modo prevalente, cioè almeno per il 51% dell'orario di lavoro nel periodo;

		<p>l'individuazione dei periodi lavorativi in modalità agile è oggetto di specifico accordo tra le parti, nell'ambito dell'accordo individuale;</p> <ol style="list-style-type: none">2. per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, in deroga alla programmazione di cui al punto 1, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima;3. dovranno essere altresì oggetto di accordo tra le parti:<ul style="list-style-type: none">• gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile: essi dovranno essere misurabili in termini di tempo e di risultato, anche tramite strumenti di customer satisfaction, facendo applicazione delle regole vigenti in materia di misurazione e valutazione della performance; detti obiettivi saranno elencati in apposita scheda contenuta nella manifestazione di interesse del lavoratore (Allegato A) e concordati con il datore di lavoro;• le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità: in particolare, nelle giornate in cui l'attività lavorativa non è svolta in presenza non sono configurabili né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente all'ufficio personale e al soggetto che svolge le funzioni datoriali (Segretario o Responsabile), sia per consentire la rapida soluzione del problema sia per concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro;• la fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera: è comunque vietato svolgere attività lavorativa nelle giornate di sabato domenica o festive infrasettimanali;• l'applicazione degli istituti contrattuali relativi ad orario e permessi: laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti; per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;• la fascia di contattabilità: viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente coincidente con l'orario di svolgimento in presenza dell'attività lavorativa, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e
--	--	---

		<p>coordinamento con i colleghi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • la regolazione del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017: viene riconosciuto il diritto alla disconnessione; il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa concordata; il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione; • la facoltà datoriale di richiamare il dipendente in presenza: l'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal datore di lavoro, può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza; • le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile. Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa svolta in modalità agile. A tal fine, i dipendenti che hanno accesso al lavoro agile produrranno un report periodico, a cadenza almeno settimanale, costantemente aggiornato con riguardo a tutte le attività espletate; • le cause e le modalità di recesso; <p>4. assumono carattere prioritario le proposte di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; B. dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017; C. dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di
--	--	--

		<p>persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza);</p> <p>5. il datore di lavoro, fatto salvo quanto disposto al superiore punto 4, può consentire l'accesso al lavoro agile allorquando siano rappresentate, con opportuna documentazione, ragioni relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del lavoratore; • alla quarantena breve eventuale a cui è sottoposto il dipendente per contatti con soggetti positivi al coronavirus; • alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni anche relativamente a eventuali difficoltà degli stessi alla normale frequentazione delle scuole a causa di provvedimenti adottati dall'autorità scolastica; • alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza; <p>6. le richieste di lavoro agile verranno accolte, fino ad un massimo di quattro in tutto l'ente in contemporanea, alla presentazione di manifestazione di interesse con il rispetto dei requisiti indicati ai precedenti punti 4 e 5, successivamente resta discrezione del datore di lavoro accogliere anche una quinta istanza, sempre nel rispetto di detti requisiti;</p> <p>7. al termine del periodo entro il quale è consentito lo smart working, il lavoratore dovrà restituire gli apparati forniti in dotazione e per i successivi periodi avranno la precedenza i lavoratori che soddisfano i requisiti di cui ai punti 4 e 5 e che non hanno usufruito in precedenza del lavoro agile;</p> <p>8. le presenti disposizioni si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa, previa comunicazione e accordo sui processi lavorativi che possono essere resi in modalità agile afferenti la propria area di competenza.</p> <p>9. le presenti misure costituiscono atto di indirizzo e coordinamento per l'attività gestionale dei titolari di posizione organizzativa nei confronti dei dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile.</p> <p>10. l'accordo individuale relativo, è stipulato in caso di dipendente incaricato di P.O. tra il Segretario e il Responsabile di Servizio interessato e in caso di dipendente non incaricato di posizione organizzativa tra il Responsabile e il dipendente in questione;</p>
	<p>Profili remotizzabili</p>	<p>Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutte le aree dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti. Detta analisi può riassumersi come segue:</p> <p>AREA AFFARI GENERALI: Responsabile P.O. Istruttore direttivo (remotizzabile) - servizio URP</p>

		<p>Collaboratore amministrativo (remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio anagrafe Istruttore direttivo (remotizzabile) - servizio protocollo e notifiche Istruttore amministrativo (remotizzabile) <p>AREA FINANZIARIA: Responsabile P.O. Funzionario (remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio Personale Istruttore direttivo (remotizzabile) - servizio Tributi collaboratore amministrativo (remotizzabile) <p>AREA SERVIZI SOCIALE: Responsabile P.O. Istruttore direttivo (remotizzabile) Collaboratore amministrativo (remotizzabile)</p> <p>AREA POLIZIA LOCALE: Responsabile P.O. Istruttore direttivo (remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agente P.L. Istruttore (non remotizzabile) - Agente P.L. Istruttore (non remotizzabile) - Agente P.L. Istruttore (non remotizzabile) <p>AREA TECNICA: Responsabile P.O. Istruttore (remotizzabile) Istruttore tecnico (remotizzabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi Tecnici collaboratore tecnico (operaio) (non remotizzabile) collaboratore tecnico (operaio) (non remotizzabile) collaboratore tecnico (operaio) (non remotizzabile)
<p>Obiettivi dell'Amministrazione e misurazione della performance</p>	<p>Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente (interno e nei servizi ai cittadini)</p> <p>Riduzione dei costi di gestione</p> <p>Conciliazione vita-lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento della salute digitale dell'Ente Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> o N. processi digitalizzati rispetto l'anno precedente o % documenti digitali - Incremento della soddisfazione del cittadino/utente Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> o Numero reclami/segnalazioni - Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> o Numero servizi pubblicati sull'app.IO o Numero servizi on line o Incremento % incassato con pagoPA - Riduzione costi utilizzo carta - Valori in € risparmiati per buoni pasto non emessi - Riduzione del costo lavoro straordinario - Miglioramento motivazione e senso di

	<p>del personale. Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale</p>	<p>appartenenza Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Diminuzione assenze <p>- Miglioramento benessere e sicurezza Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress da lavoro correlato ○ Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo
--	---	--

ALLEGATO A

Al Dr. / Alla Dr.ssa.....

Responsabile dell'Ufficio

.....

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"

Il/La sottoscritto/a (cognome) (nome)
nato/a prov. il residente in
..... prov. via
CAP.....

in servizio presso l'Ufficio con la qualifica di
.....

Tel. uff. Email

Manifesta il proprio interesse

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, concordato con il Responsabile dell'Ufficio, per lo svolgimento della seguente attività:

TITOLO DEL PROGETTO:

OBIETTIVI DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE:

ATTIVITA' INTERESSATE (processi lavorativi interessati dal progetto).

OBIETTIVI SPECIFICI:

CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE:

CALENDARIO ATTIVITA' IN MODALITA' AGILE: (modificabile anche successivamente tramite comunicazione da far pervenire al datore di lavoro almeno 2 giorni prima):

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

- Di avere componenti del proprio nucleo familiare in condizioni di salute tali da rendere necessaria un'assistenza del lavoratore come da documentazione medica allegata;
- Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;
- Di essere in quarantena breve disposta dall'autorità sanitaria per contatti con soggetti positivi al coronavirus;
- Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 3;
- Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14, motivate anche dalla mancata frequentazione da parte degli stessi degli istituti scolastici di appartenenza per cause indipendenti dalla propria volontà;

Di avere esigenze di assistenza nei confronti dei figli, del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori, come da documentazione medica allegata;

Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore ad un'ora e mezza:

con il mezzo pubblico

con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagiata);

Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Il dipendente ai fini della contattabilità di cui all'art. 7 comma 2 dell'Accordo Individuale di lavoro agile fornisce il seguente n. telefonico _____.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li

FIRMA

VISTO

Il Datore di lavoro

Comune di Pieve
Ligure

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

tra il _____ [datore di lavoro]

E

_____ nato a _____ il
_____ e ivi residente in _____,
codice fiscale _____ in servizio presso l'Ufficio
_____ con la qualifica di _____ [lavoratore]

PREMESSO CHE

con Delibera di Giunta n. __ del __/__/2023 è stato adottato il P.I.A.O. contenente la programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto;

con nota prot. n. __ del _____; il lavoratore ha proposto di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, dichiarando di accettare tutte le misure organizzative predisposte dal datore di lavoro utilizzando gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione e le modalità di utilizzo degli stessi disciplinate dalle informative allegate;

il datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;

il datore di lavoro ha, inoltre, verificato e dato atto nel richiamato atto organizzativo della sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce le

prestazioni lavorative inerenti ai servizi resi dall'ufficio consentendo, pertanto, l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

tutto quanto sopra premesso le parti convengono quanto segue

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.
2. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi senza un luogo di svolgimento fisso e predefinito, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati. A tal fine, si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete autorizzati dall'Ente, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (OTP e/o altri strumenti *hardware* di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di adottare tutte le misure idonee a garantire che, in caso di allontanamento dal dispositivo fisico che accede telematicamente al sistema informatico dell'Ente, nessun'altro possa accedervi.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica “*Informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile*”, allegata al presente contratto, che contiene anche una informativa sulle regole di sicurezza informatica con particolare riguardo all'accesso da remoto al sistema documentale dell'Ente. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa e la sottoscrizione del presente accordo costituisce anche sottoscrizione dell'informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____. Esso può essere oggetto di proroga, previa valutazione dei risultati e in relazione all'andamento della situazione epidemiologica e nel previo rispetto della rotazione nell'accoglimento delle istanze,
2. Durante il periodo di lavoro in modalità agile dovrà essere garantita la prestazione lavorativa in presenza di almeno il 51% delle ore lavorative. La verifica della prevalenza della prestazione in presenza è effettuata come media dell'intero periodo.
3. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 10 giorni o, senza preavviso, in caso di giustificato motivo.
4. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 3, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica e il caso di cui all'ultimo periodo del comma 5 dell'art. 5.

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente e dalle disposizioni del presente articolo.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi concordati con il datore di lavoro e riepilogati nell'allegata "*Manifestazione di interesse*", nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di validità del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal datore di lavoro, in coerenza con il medesimo sistema.
4. Ad integrazione della disciplina regolamentare e contrattuale vigente, il lavoratore si impegna a rendicontare l'attività svolta in modalità agile a cadenza settimanale; tale *report* dovrà essere protocollato e successivamente visto dal Responsabile di Servizio e anche dal Segretario Comunale in caso di dipendente non titolare di posizione organizzativa, al fine della prosecuzione della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. Al fine dell'apposizione del visto sul *report* di cui sopra il datore di lavoro valuta l'attività svolta, oltre che sulla base del raggiungimento degli obiettivi, anche in relazione alle registrazioni dell'accesso del lavoratore tramite il proprio *account* al gestionale informatico dell'ente, tramite la risposta alle comunicazioni via e-mail e alle chiamate telefoniche, in particolare nelle fasce individuate di contattabilità. La mancata apposizione del visto da parte del datore di lavoro comporta la revoca della possibilità di esecuzione della prestazione in modalità agile e il rientro al 100% in presenza e costituisce giustificato motivo di recesso a norma del comma 4 dell'art. 4.

6. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6

(Modalità di svolgimento)

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene sulla base della programmazione dell'attività intestata all'Ufficio_____. In particolare, viene concordato un calendario delle modalità di svolgimento della prestazione durante il periodo considerato dal presente accordo all'interno della "Manifestazione di interesse" del lavoratore, restando inteso che lo stesso potrà subire modifiche in relazione all'evolversi della situazione emergenziale e alle esigenze specifiche di servizio.
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive o nel caso si manifestino nuove situazioni tra quelle menzionate nei punti 9 e 10 del dispositivo della Delibera organizzativa di cui in premessa, il datore di lavoro, su segnalazione del dipendente, può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
3. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.
4. L'Ente si riserva di richiamare in sede il lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Articolo 7

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via *e-mail*, nella fascia oraria compresa tra le ore 08:00 e le ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00 (*Fasce di contattabilità*).
3. Il lavoratore assume l'impegno ad essere operativo e, pertanto, a trovarsi nelle condizioni di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti, nella fascia oraria compresa tra le ore 09:00 e le ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 (*Fasce di operatività*). La fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera non può essere individuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
5. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Ente. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal datore di lavoro, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Articolo 8

(Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. L'Ente garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
3. Gli strumenti forniti possono essere utilizzati solo per finalità lavorative.
4. E' costituito presso l'ufficio personale apposito registro amministrativo nel quale sono annotati gli strumenti informatici assegnati ai dipendenti e il relativo periodo nel quale essi potranno essere utilizzati per il lavoro agile.
5. Al termine del periodo indicato dal presente accordo gli strumenti andranno restituiti integri e correttamente conservati.

Articolo 9

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.
2. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno dell'Ente. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.
3. Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine e in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 10

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Pieve Ligure, _____

Il lavoratore

Il datore di lavoro

Visto

Il Segretario comunale

ALLEGATO “INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017”

ALLEGATO

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al Dipendente: _____

Al Responsabile della sicurezza dei lavoratori

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.

Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es., abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.). *** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi

- *** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento; - inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di premere i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe; - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete; - non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.); - al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce; - inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

SPECIFICA INFORMATIVA RELATIVA ALL'ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DA REMOTO:

Di seguito vengono elencate le principali indicazioni per quanto riguarda l'accesso al sistema di gestione documentale da remoto:

- L'accesso al sistema deve avvenire da postazioni di lavoro di proprietà dell'Ente e opportunamente già configurate e seguendo le istruzioni relative all'utilizzo anche delle proprie risorse di rete che gli verranno fornite al momento della consegna degli apparati.
- Il dipendente non deve in alcun caso comunicare a terzi le proprie credenziali di accesso e deve essere consapevole che il possesso da parte di terzi delle credenziali per accedere alla propria *e-mail* istituzionale, al sistema di autenticazione ed allo stesso sistema documentale comporterebbero accessi non autorizzati al sistema con conseguente *disclosure* di informazioni riservate;
- Il dipendente non deve lasciare la postazione di lavoro sbloccata in sua assenza;
- Il dipendente non deve produrre copie della documentazione scaricata su supporti USB o altri supporti portatili.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea. **Impianto elettrico**

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili; evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo; - evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO

“AGILE” Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi; - rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti; - non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.
- non portare il dispositivo con sé nei locali dove abitualmente vi possono essere fonti di calore dirette o fiamme libere, anche se momentaneamente non attive (cucina ecc.)

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando i bordi della porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria; - rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione in calce all'accordo individuale, di cui il presente documento costituisce parte integrante, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo di averne condiviso pienamente il contenuto.

Il Lavoratore

Comune di Pieve Ligure
(Città Metropolitana di Genova)
SERVIZIO PERSONALE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2023-2025

Indice:

- a) Premessa
- b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- c) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro
- d) Quantificazione risorse decentrate
- e) I costi del fabbisogno di personale

a) Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Per l'attuazione del PIAO 2023-2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva determinata sulla base della tabella inserita in fondo, come da Determinazione del Settore Finanziario n. 125 del 29-05-2023 " Limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del DM Ministero dell'Interno 17 marzo 2020 – anno 2023"

b) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

E' stata prevista l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Operatore esperto amministrativo (B3) con decorrenza 01/10/2023 e l'assunzione a tempo indeterminato di un agente di polizia municipale istruttore (C1) per la sostituzione di un agente che sarà collocato in quiescenza con decorrenza 01/10/2023.

c) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Si prevede l'assunzione a tempo determinato di un agente di polizia municipale istruttore (C1) per coadiuvare il comando nel periodo estivo (01/06 – 30/09). La spesa massima corrispondente all'assunzione sopra citata potrà anche essere utilizzata per l'assunzione di più dipendenti nel periodo in questione anche con forme flessibili quali il comando o l'utilizzo dell'articolo 1 comma 557 della legge 311/2004.

d) Quantificazione risorse decentrate

Le risorse decentrate sono state considerate sulla base dell'ultima costituzione del fondo effettuata con determinazione n. 73 del 20/12/2022.

e) I costi del fabbisogno di personale

I costi del fabbisogno sono stati calcolati considerando un'assunzione a tempo determinato di un Operatore esperto amministrativo (B3) con decorrenza 01/10/2023 e l'assunzione a tempo indeterminato di un agente di polizia municipale istruttore (C1).

ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2.429	c
ANNO		VALORE	
Popolazione al 31 dicembre	2022		
ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	786.667,68 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		732.209,60 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2.811.270,65 €	
	2020	2.701.421,96 €	
	2021	2.681.319,88 €	
	2022		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.731.337,50 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		56.000,00 €	
	2022		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.675.337,50 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 29,40%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE INTERMEDIO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)	
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	732.209,60 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	2.701.421,96 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	2.681.319,88 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	3.000.000,00 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.794.247,28 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		41.864,35 €
	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.752.382,93 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		29,40%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		809.322,45 €
	2023 (p) * (q)	

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01/01/2023

Cat.	Posti coperti alla data del 01/01/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
D3				
D	5	1		
C	6		1	
B3	6		1	
B				
A	1			
TOTALE	18	1	2	

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
B3	Collaboratore amministrativo	Settore Servizi Sociali	FT	1						01/09/2023
C1	Istruttore Agente polizia municipale	Settore Polizia municipale	FT	1						01/11/2023
COSTO COMPLESSIVO									19.039,69	

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
	Non prevista, né attualmente prevedibile alcuna copertura									
COSTO COMPLESSIVO									0,00	

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
	Non prevista, né attualmente prevedibile alcuna copertura									
COSTO COMPLESSIVO									0,00	

¹ Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001

