



**Città di  
Albisola Superiore**  
*Provincia di Savona*



Bandiera blu



---

**PIANO INTEGRATO**  
**DI**  
**ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**  
**DEL COMUNE**  
**DI ALBISOLA SUPERIORE**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale**

**n. 88 del 12.6.2023**

## **Indice generale**

Premessa.....	3
Introduzione.....	3
Evoluzione normativa.....	4
La situazione del Comune di Albisola Superiore.....	5
La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione.....	5
SEZIONE 1.....	6
Scheda Anagrafica dell'Amministrazione .....	6
SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione .....	7
2.1 Valore Pubblico .....	7
2.2 Performance.....	8
2.2.1 Premessa .....	8
2.2.2 Programma di mandato 2019-2024.....	8
2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2023-2025.....	9
2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025.....	10
2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025.....	10
2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance (Allegato 1).....	10
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piano prevenzione corruzione e trasparenza (Allegato 2)	11
SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano.....	12
3.1 Struttura Organizzativa .....	12
3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi.....	13
3.1.2 Organigramma .....	14
3.1.3 Responsabilità organizzativa.....	14
3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2022.....	15
3.1.5 Altri interventi ed azioni .....	15
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	15
3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19 .....	15
3.2.2 Fase emergenziale.....	16
3.2.3 Il Pola .....	16
3.2.4 Periodo post- emergenziale .....	16
3.2.5 Nuova disciplina – prospettive.....	17
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (Allegato 3).....	17
3.3.1 Premessa .....	17
3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....	18
3.3.3 La programmazione assuntiva 2023-2025 .....	19
3.4 Formazione del personale.....	19
3.4.1 Premessa .....	19
3.4.2 Formazione .....	20
3.5 Piano Azioni Positive (Allegato 4).....	21
3.6 Piano Triennale per l'informatica (Allegato 5).....	21
SEZIONE 4 .....	22
Monitoraggio.....	22
4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni.....	22

### **ALLEGATI:**

- 1) Piano triennale della Performance, contenente gli Obiettivi 2023/2025 (DGC 78 del 31.5.2023)
- 2) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 (DGC n. 51 del 30.3.2023).
- 3) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il Triennio 2022 – 2024 (DGC 77 del 26.5.2023)
- 4) Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025 (DGC 87 del 9.6.2023)
- 5) Piano Triennale per l'informatica 2021/2023 (DGC n. 204 del 22.12.2020)

## **Premessa**

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO). Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO.

## **Introduzione**

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito; d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati; f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle

amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili; g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3). La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

### **Evoluzione normativa**

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale.

Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

Ai sensi dell'art. 7 ,comma 1, del D.M. Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. funz. del 30.6.2022, n. 132, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto stesso, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data;

L'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022 succitato prevede che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Con la decisione assunta dalla Conferenza Unificata Stato-città e autonomie locali nella seduta del 30.5.2023, è stato ulteriormente prorogato al 31.7.2023 il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, di conseguenza il termine per approvazione del PIAO è stato differito al 30.8.2023.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo.

Infatti, al fine di garantire piena attuazione all'intervento di riforma, l'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 prevede un duplice adempimento, ossia che entro il 31 marzo 2022 (termine più volte posticipato) siano adottati, previa intesa in sede di Conferenza unificata: a) uno o più regolamenti governativi di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal novello Piano integrato di attività e di organizzazione (comma 5). Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui la Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione, suggerendo a tal fine correttivi ed integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo, essendo pertanto tale valutazione positiva condizionata al fatto che lo schema sia riformulato alla luce di una serie di rilievi e nel presupposto

di una sua integrazione, di natura normativa, con il decreto ministeriale di cui all'art. 6, co. 6, D.L. n. 80/2021.

Il Consiglio dei Ministri (seduta n.80 del 26 maggio 2022) ha approvato in esame definitivo un regolamento da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il DPR n. 81 del 24.06.2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30.06.2022, contiene il "Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Da ultimo, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno 2022, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, unitamente ai rispettivi schemi-tipo.

### **La situazione del Comune di Albisola Superiore**

Il Comune di Albisola Superiore ha approvato dei seguenti atti, che confluiscono nel nuovo documento PIAO:

1. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 16.3.2023;
2. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 30.3.2023;
4. Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2022 – 2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 31.3.2022, confermato nel DUP 2023-2025 con deliberazione CC 15 del 16.3.2023 ed aggiornato con deliberazione Giunta Comunale 77 del 26.5.2023;
5. Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 9.6.2023;
6. Aggiornamento Piano Triennale Comunale per l'informatica nella PA 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 22.12.2020.

### **La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione**

Sotto questo angolo prospettico, la predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, sulla base del decreto Ministeriale e delle relative linee guida per la compilazione.

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 225 del 28/12/2022, in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Il presente PIAO 2023/2025 è composto dai di seguito elencati atti di programmazione, già approvati dall'Ente secondo il vigente ordinamento:

- (1) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 (DCC n. 15 del 16.3.2023);
- (2) Piano triennale della *Performance*, contenente gli Obiettivi 2023/2025 (DGC n. 78 del 31.5.2023)
- (3) Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2022 – 2024, confermato nel DUP 2023/2025 (aggiornato con DGC n. 77 del 26.5.2023)
- (4) Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025 (DGC n. 87 del 9.6.2023)
- (5) Piano Triennale per l'informatica 2021/2023 (DGC n. 204 del 22.12.2020)
- (6) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 (DGC n. 51 del 30.3.2023).

## SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Albisola Superiore

Indirizzo: Piazza Della Libertà civ. 19

Telefono: 019482295

PEC: [protocollo@pec.albisup.it](mailto:protocollo@pec.albisup.it)

Partita Iva e Codice fiscale: 00340950096

Codice ISTAT: 009004

Sito web istituzionale: <https://www.comune.albisola-superiore.sv.it>

Pagina facebook: : <https://www.facebook.com/profile.php?id=100068042195377>

Sindaco: Maurizio Garbarini

Albisola Superiore è un comune italiano della provincia di Savona in Liguria.

Breve descrizione del Comune I suoi abitanti sono chiamati albisolesi. Il comune si estende su 29 km<sup>2</sup>. Nelle vicinanze dei comuni di Celle Ligure, Albissola Marina e Stella, Albisola Superiore è situata a 4 km al Nord-Est di Savona la più grande città nelle vicinanze.

Coordinate Geografiche espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est):

sistema sessagesimale 44°20'22.956"N

8°30'37.123"E

Analisi demografica		
		TOTALI
Popolazione legale al censimento 2011		10.407
Popolazione residente al 31/12/2022		9.638
maschi	4.502	
femmine	5.136	
Popolazione residente al 1/1/2022		9.643
Nati nell'anno	44	
Deceduti nell'anno	180	
<u>Saldo naturale</u>		<u>-136</u>
Immigrati nell'anno	430	
<u>Emigrati nell'anno</u>	<u>299</u>	
<u>Saldo migratorio</u>		<u>+ 131</u>
<u>Popolazione residente al 31/12/2022</u>		<u>9.638</u>
in età prescolare (0/6 anni)	286	
<u>in età scuola obbligo (7/14 anni)</u>	<u>514</u>	
in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	1.200	
in età adulta (30/65 anni)	4.578	
<u>in età senile (oltre 65 anni)</u>	<u>3.060</u>	

Cittadini stranieri residenti ad Albisola Superiore al 31/12				
2018	2019	2020	2021	2022

550	573	568	581	574
-----	-----	-----	-----	-----

Strutture Comunali	Numero	Posti
Asilo nido (anche strutture convenzionate) – Posti a.s. 2021/2022	2	20
Scuole dell'infanzia (compresa parificata) - Posti a.s. 2021/2022	2	139
Scuole primarie - Posti a.s. 2021/2022	1	330
Istituto secondario di I grado - Posti a.s. 2021/2022	1	208

## SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 Valore Pubblico

L'Amministrazione Comunale, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, mira a curare la salute delle risorse e migliorare le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s. m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e le linee programmatiche / obiettivi gestionali espressi nel documento unico di programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo).

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee di mandato mentre la Sezione operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente in particolare la definizione delle linee di indirizzo/obiettivi gestionali per il triennio di interesse, da cui discendono gli obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici e le linee di indirizzo/obiettivi gestionali, al livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel) in cui erano finora organicamente confluiti Piano Performance / Piano dettagliato degli obiettivi.

Occorre inoltre considerare il miglioramento degli impatti sul VP che si determinerà a seguito della realizzazione dei progetti nel campo dei lavori pubblici e dell'informatica finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), anch'essi tradotti in obiettivi gestionali del Piano Performance:

Il Comune di Albisola Superiore è inserito nel PNRR per le seguenti misure:

- PNRR - M2C4- INVESTIMENTO 2.2 - Ex l. 145/2018 contributo erariale per interventi o.p. messa in sicurezza edifici e territorio anno 2021;
- PNRR - M2C4- INVESTIMENTO 2.2 Ex l. 145/2018 contributo erariale per interventi o.p. messa in sicurezza edifici e territorio anno 2021;
- PNRR - Missione 2 - Componente c4 - Investimento 2.2- ex Articolo 1, commi 29 e ss., legge 27 dicembre 2019 n. 160;

- PNRR - Missione 4 – Istruzione e ricerca - Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia;
- PNRR - Missione 2 - Componente c4 - Investimento 2.2- contributo Anno 2023 ex Articolo 1, commi 29 e ss., legge 27 dicembre 2019 n. 160;
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;
- Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni (Settembre 2022) - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE””;
- Misura 1.4.4 - SPID CIE” - Missione 1 - Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;
- Misura 1.4.3 APP IO” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”
- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)
- M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
- Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA

## **2.2 Performance**

### **2.2.1 Premessa**

Il ciclo di gestione della performance, di cui all’art. 4 del D.lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 3.25.2019) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 07/05/2018 e delibera di Giunta Comunale n. 168 del 28.10.2021). L’attività di programmazione del Comune di Albisola Superiore attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2023 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

### **2.2.2 Programma di Mandato “La nostra città con Garbarini Sindaco” approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 22 del 25.6.2019**

Nel corso della seduta del 25.6.2019 il Consiglio Comunale, ai sensi dell’art. 46 del D.lgs. 267/2000, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019/2024. Il programma di governo del Sindaco Maurizio Garbarini, Lista Civica “La nostra città con Garbarini Sindaco”, prevede le seguenti linee di azione: 1)Viabilità 2)Riqualificazione 3)Verde 4)Costruire sul costruito 5)Sicurezza 6)Turismo 7)Cultura 8)Sport 9)Sociale 10)Progettazione europea 11)Comunicazione 12)Ambiente 13)Commercio 14)Scuola

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 30/09/2019, all’oggetto: “Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020 /2022: approvazione ai sensi dell’art. 170 del D.lgs. 267/2000.” sono state aggiunte due linee programmatiche, Edilizia e paesaggio e Organizzazione comunale, al fine di ricomprendere tutte le attività dell’Ente.

Di seguito si illustrano brevemente le linee di mandato.

LINEA DI MANDATO 1: Traffico, viabilità, Aurelia bis, ribaltamento del casello autostradale

LINEA DI MANDATO 2: Manutenzione della città e riqualificazione urbana

LINEA DI MANDATO 3: Spazi verdi – Apertura di nuove aree verdi e riqualificazione delle esistenti

LINEA DI MANDATO 4: “Costruire sul costruito” Opere pubbliche, progetti ambiziosi

LINEA DI MANDATO 5: Sicurezza – Potenziamento Polizia Locale e presidio territorio

LINEA DI MANDATO 6: Turismo e marketing territoriale – potenziamento offerta turistica

LINEA DI MANDATO 7: Cultura e Ceramica – Rilancio Museo

LINEA DI MANDATO 8: Sport - Realizzazione nuovi impianti e potenziamento esistenti

LINEA DI MANDATO 9: Sociale – Potenziamento rete volontariato – Unitre – Ambulatori

LINEA DI MANDATO 10: Progettazione Europea – Sinergia con poli universitari

LINEA DI MANDATO 11: Potenziamento canali di comunicazione

LINEA DI MANDATO 12: Ambiente e Potenziamento raccolta differenziata

LINEA DI MANDATO 13: Commercio – Sgravi fiscali – lotta al commercio abusivo

LINEA DI MANDATO 14: Scuola – potenziamento attività e progetti educativi

LINEA DI MANDATO 15: Edilizia e Paesaggio – Mantenere e migliorare la città

LINEA DI MANDATO 16: Organizzazione comunale - Aumentare e migliorare l'efficienza della nostra già performante organizzazione comunale

### **2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2023-2025**

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2023-2025 con Delibera n. 15 del 16.3.2023

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La

sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

#### **2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025**

Il Consiglio Comunale con Delibera n. 16 del 16 marzo 2023 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025. Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

#### **2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025**

La Giunta Comunale con delibera di approvazione dello schema di bilancio e le successive deliberazioni di variazione di bilancio, sono state affidate contestualmente dalla Giunta le dotazioni di P.E.G. 2023-2025, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025, assegnando ai responsabili dei servizi gli obiettivi e le risorse necessarie alla loro realizzazione.

#### **2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance (Allegato 1)**

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. 150/2009, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il nuovo documento di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021. Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun servizio. Nel Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo: a) la puntuale programmazione esecutiva; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance contiene per ogni responsabile le Schede di previsione degli obiettivi operativi nelle quali sono indicati:

1. l'obiettivo strategico/linea programmatica e l'obiettivo gestionale/linea di indirizzo dal quale discende l'obiettivo specifico;

2. gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;
2. la responsabilità e il livello operativo;
3. il tipo di obiettivo: mantenimento, miglioramento, sviluppo;
4. le azioni per la realizzazione dell'obiettivo;
5. i risultati attesi; gli indicatori di risultato e relativi target attesi;
5. l'indicazione della missione e del programma per il necessario collegamento con le risorse.

Gli "obiettivi specifici" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi specifici necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi specifici sono assegnati ai Dirigenti e ai Titolari di elevata qualificazione. Il personale dipendente viene valutato in base alla "Qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e agli adempimenti della struttura di appartenenza". Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance. La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15", nel Comune di Albisola Superiore viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi. Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati:

- Performance organizzativa e di Ente: Stato di salute delle risorse dell'organizzazione e valore generato dall'azione amministrativa (capitale organizzativo, flessibilità organizzativa e efficacia ed efficienza dei processi, rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini)
- Performance individuale: Conseguimento di specifici obiettivi assegnati dall'Amministrazione o, per il personale, qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e agli adempimenti della struttura di appartenenza e competenza professionale e organizzativa e relazionale dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

### **2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza (Allegato 2)**

L'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2023- 2025 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023. Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC con

comunicato del Presidente in data 17/01/2023, ha differito al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC, il Comune di Albisola Superiore con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 30/03/2023 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025.

La Legge 6 novembre 2012, n.190 prevede all'art. 1, comma 5, lett. b) che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 devono definire e trasmettere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». A tale riguardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 10, lett. b) della citata Legge 190/2012, provvede «alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». La definizione dei criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione spetta ad ANAC ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 4, lett. e) della legge 190/2012 e dell'articolo 19, comma 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n.90. Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013 di cui alla Delibera CIVIT 11 settembre 2013 n. 72 ha poi previsto nello specifico - Allegato 1 paragrafo B5 - le modalità di attuazione delle misure del Piano della Rotazione Ordinaria. Gli aggiornamenti annuali a scorrere al PNA2013 – sino ad arrivare al PNA2019 di cui alla Delibera n.1064 del 13 novembre 2019 del Consiglio dell'Autorità - sono andati poi nel tempo ad aggiornare misure ed ambiti applicativi. Ciò premesso, giova evidenziare come nell'intento del legislatore la rotazione ordinaria del personale costituisca una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Essa ha l'obiettivo di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito nell'assunto che l'alternanza tra più professionisti nelle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione, tuttavia, rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire sia alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione del lavoratore in ciò qualificando il suo livello di professionalità sia ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione. L'applicazione di tale misura non può però prescindere da una contestuale analisi valutativa dell'esigenza di assicurare nel contempo la continuità ed il buon andamento dell'attività amministrativa. Ed è evidente come tale misura, per le caratteristiche dimensionali dell'Ente, non sia allo stato attuale applicabile alla realtà del Comune di Albisola Superiore

## **SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale degli ultimi anni che rischia di portare l'Ente in futuro ad un "collasso produttivo".

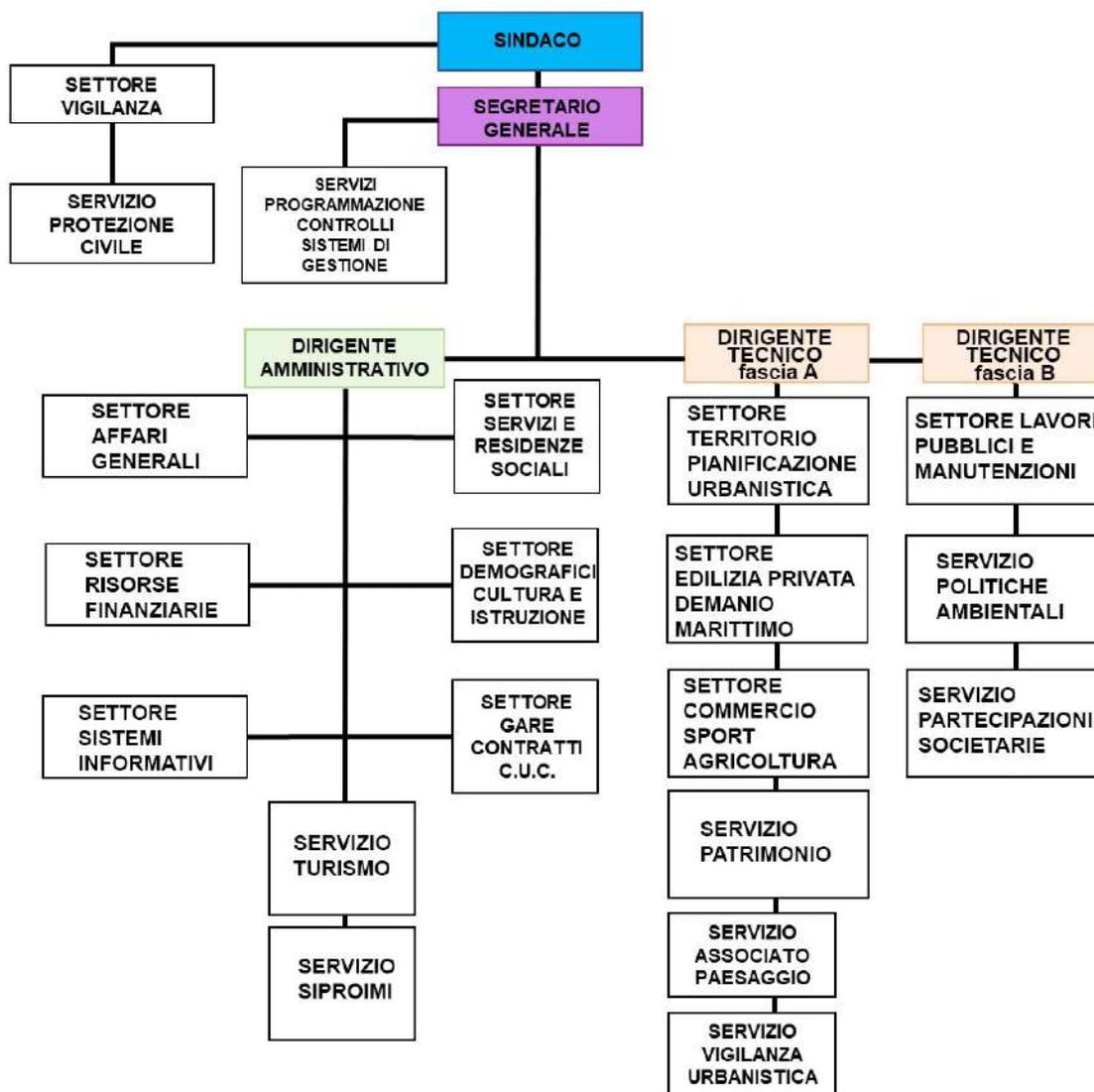
#### **3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi**

Il Segretario Generale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in Servizi, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili di Servizio, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di misurazione e valutazione. Gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari., sono adottati dai Dirigenti con appositi ordini di servizio.

### **3.1.2 Organigramma**



### 3.1.3 Responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Albisola Superiore sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Sono presenti le posizioni organizzative all'ottobre 2001, ora con l'entrata in vigore del CCNL del

16.11.2022 denominati titolari di elevata qualificazione. Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 21.9.2001.

I titolari di elevata qualificazione si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D, ora con l'entrata in vigore del CCNL del 16.11.2022, appartenente all'area dei funzionari ed elevata qualificazione.

### **3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022**

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2023 (compresi i responsabili – dipendenti al 31.12.2022): 57 unità. Come previsto per legge vi è la presenza di personale dirigenziale.

### **3.1.5 Altri interventi ed azioni**

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella mission istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

#### **1) Contrattazione decentrata integrativa**

E' stato sottoscritto, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale del comparto con valenza triennale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018: - CCDI 2019/2021 sottoscritto in data 18/11/2019. Tale contratto decentrato, approvato grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha permesso di valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti.

#### **2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali**

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2009, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali). Il CCDI di cui sopra ha disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica con apposito regolamento che è stato modificato nella parte relativa al sistema di valutazione con il successivo CCDI del 30.12.2022, con cui si è proceduto ad effettuare nuove progressioni economiche orizzontali (decorrenza 1.1.2022).

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19**

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune di Albisola Superiore - nel periodo “pre-pandemico” in presenza della disciplina sul Telelavoro risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “Regolamento recante disciplina del

telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191") aveva approvato una regolamentazione sul telelavoro con deliberazione di Giunta Comunale n.112 del 23/04/2012, integrando il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi in vigore con una appendice denominata "norme organizzative per l'introduzione sperimentale nel Comune di Albisola Superiore del telelavoro", per quanto riguarda il lavoro agile, nel 2019 con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 25.2.2019, erano state approvate le misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working) .

Del telelavoro, a partire dal 2012, usufruivano n. 3 dipendenti. Per il lavoro agile un dipendente aveva usufruito di tale modalità di lavoro per un anno.

### **3.2.2 Fase emergenziale**

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro, la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. In tale situazione emergenziale il Comune di Albisola Superiore si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale. Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.

### **3.2.3 Il Pola**

Il c.d. POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Il Comune di Albisola Superiore, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, non ha allo stato attuale approvato tale regolamento.

### **3.2.4 Periodo post- emergenziale**

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti. Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che "A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza". Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle

“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” ha stabilito:

1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021- adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale;

2) che comunque da subito – e quindi dal 15 ottobre 2021- deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 comma 3, che a far data dal 30/10/2021, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

### **3.2.5 Nuova disciplina – prospettive.**

Nelle more dell'approvazione dei nuovi contratti collettivi di settore, gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 (“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021” pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-deldipartimento-della-funzione-pubblica>).

Nelle more dell'approvazione del nuovo contratto collettivo, il Comune di Albisola Superiore ha adottato con delibera di G.C. n. 74 del 12.4.2022 un proprio regolamento per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.

Il CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 al Titolo IV disciplina il lavoro a distanza, viene delineata la modalità di svolgimento del lavoro agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze. Vengono delineate le altre forme di lavoro a distanza in particolare il lavoro da remoto una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria in sede diversa dalla sede dell'ufficio, che ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni del dipendente. Il nuovo CCNL ha disapplicato la disciplina sperimentale del telelavoro previste dal CCNL del 14.9.2000, fino alla scadenza dei progetti di cui al DPR 70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti.

## **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (Allegato 3)**

### **3.3.1 Premessa**

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di “stallo produttivo” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali. Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

### **3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali**

Il D.lgs. 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l'approvazione del Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2022 (rif.to deliberazione CC n. 27 del 26.5.2023), la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 20,73% e, dunque, il ns. ente si colloca al di sotto del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, del D.M. 17.3.2022 (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti il valore soglia è 26,9%) e quindi può nel 2023 incrementare la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5, comma 1, del D.M.

### **3.3.3 La Programmazione assuntiva 2023-2025**

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Periodo 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 16.3.2023, nella sezione operativa relativa alla programmazione del fabbisogno del personale, conferma le risultanze del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.) per gli anni 2022/2023/2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 66 del 31.03.2022 e già in parte realizzato.

Con deliberazione di G.C. n. 77 del 26.5.2023 è stato aggiornato del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.), approvato con deliberazione di G.C. n. 66/2022, adeguando il rapporto spesa di personale/entrate correnti al rendiconto 2022 e incrementando la programmazione assuntiva prevedendo nel 2023 l'assunzione di n. 1 funzionario da assegnare al settore Risorse Finanziarie (ex cat. D1) e n. 1 Istruttori di polizia municipale (ex cat. C1).

La spesa del personale relativa all'esercizio 2023, come da PTFP aggiornato, è pari a € 2.710.756,11 (macroaggregato 1 – Redditi da lavoro dipendente) e la stessa è contenuta nel limite di spesa previsto per il 2023 (€ 2.728.768,55) dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2021-2030 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 19.10.2021.

## **3.4 Formazione del personale**

### **3.4.1 Premessa**

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

In questo senso si inserisce la nuova Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 marzo 2023 all'oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale".

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Inoltre, la Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;

- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Il grado di formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

La Direttiva prevede che entro il 30 giugno di quest'anno le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

### **3.4.2 Formazione**

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi. Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Albisola Superiore di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente. Da alcuni anni, a causa delle restrizioni finanziarie e dell'impossibilità della partecipazione massiva dei dipendenti a corsi di formazione esterna, è stata decisa l'iscrizione al portale on Line della ditta Dasein che fornisce corsi di formazione con moduli tra 30 minuti e un'ora.

Il riferimento alla direttiva del PCM del 23/03/2023 è stato creato un nuovo portale della formazione Syllabus, come sopra specificato, al quale il Comune di Albisola ha già aderito. Verrà data diffusione ai dipendenti della necessità di formazione e degli obblighi e diritti previsti dalla Direttiva, anche al fine dell'iscrizione e partecipazione del personale.

### **3.5 Piano Azioni Positive (Allegato 4)**

La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”. Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, all'articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Conformemente alle sopra citate disposizioni normative, con deliberazione G.C. n. 87 del 9.6.2023 l'Amministrazione comunale di Albisola Superiore ha approvato il piano triennale 2023/2025.

### **3.6 Piano Triennale per l'informatica 2021/2023 (Allegato 5)**

A partire dalla Legge di stabilità 2016, che ne riproponeva gli obiettivi e i caratteri generali, il Piano triennale ha esercitato la funzione di riferimento essenziale nella pianificazione delle azioni di digitalizzazione della PA, in un periodo di marcata razionalizzazione e standardizzazione di alcuni strumenti trasversali (infrastrutture, piattaforme). Laddove la prima edizione (2017-2019) poneva l'accento sull'introduzione del Modello strategico dell'informatica nella PA e la seconda edizione (2019-2021) si proponeva di dettagliare l'implementazione del modello, il Piano triennale 2020-2022 e il suo aggiornamento 2021-2023 sono stati maggiormente focalizzati sulla componente implementativa, ossia sull'attenzione alle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati.

L'aggiornamento 2022 – 2024 costituisce l'evoluzione delle due precedenti edizioni, ma, in modo ancor più evidente, attribuisce uno spazio più rilevante al PNRR, oltre a fornire un quadro organico dei vari ambiti di cui si compone, tramite la collaborazione con i soggetti che esercitano

competenze istituzionali e responsabilità sull'implementazione.

Entro fine 2023 sarà aggiornato il Piano 2021/2023 del Comune di Albisola Superiore approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 22/12/2020, alla luce del nuovo Piano Nazionale 2022/2024.

## **SEZIONE 4 Monitoraggio**

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione o secondo le proroghe previste. Il monitoraggio del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

### **4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni**

#### **Sottosezione Valore pubblico**

La sottosezione fa riferimento agli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale. Gli obiettivi strategici sono articolati negli obiettivi gestionali/linee programmatiche della sezione operativa del Dup. I singoli obiettivi strategici/obiettivi gestionali – linee programmatiche sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali, contenuti nella sezione 2.2.6 del presente piano. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo con l'approvazione del D.U.P. in Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Sottosezione Performance**

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti. A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- a) al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi specifici;
- b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi specifici e i valori dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Servizio Programmazione e controlli, secondo quanto definito nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, e quindi dal Nucleo di Valutazione che effettua le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. L'attività di misurazione è svolta dal servizio Programmazione e controlli che interagisce con i responsabili. Il Nucleo di valutazione si occupa della fase di valutazione.

Le schede riepilogative sulle valutazioni degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi, confluiscono poi nella relazione della Performance che viene approvata dalla Giunta Comunale.

Gli obiettivi di performance sono articolati in obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento. A ogni tipo di obiettivo è associato un peso. A ogni obiettivo è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato/target; rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi.

La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di realizzazione degli obiettivi specifici mediante appositi indicatori/target annuali ad essi associati in previsione e dalla valutazione dei comportamenti organizzativi con un peso differenziato per dirigenti, titolari di elevata qualificazione e personale. La performance

complessiva di ente (organizzativa) viene nella valutazione degli indicatori relativi allo Stato di salute delle risorse dell'organizzazione e valore generato dall'azione amministrativa (capitale organizzativo, flessibilità organizzativa e efficacia ed efficienza dei processi, rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini).

La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta annualmente, contiene gli stati di realizzazione degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base della metodologia contenuta nel vigente SMVP.

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati i seguenti obiettivi definiti nel Piao:

- Obiettivi Piano azioni positive
- Obiettivi del Piano triennale dell'informatica (contenuti nella rendicontazione obiettivi specifici)
- Obiettivi di accessibilità (mediante collegamento alla relativa fase del sito Amministrazione trasparente con aggiornamento biennale)

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione mediante il servizio di supporto servizio Programmazione e controlli.

L'attività di monitoraggio delle misure prevenzione corruzione è attuata annualmente durante i controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva e al momento della predisposizione del PIAO.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT.

#### **Sottosezione struttura organizzativa**

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

#### **Sottosezione lavoro agile/Telelavoro**

Il monitoraggio è contenuto in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

#### **Sottosezione piano triennale dei fabbisogni**

Il monitoraggio della formazione del personale è contenuto nella Relazione sulla performance ove sono indicate le ore di formazione erogate e le modalità di erogazione.



**Città di Albisola Superiore**  
**Provincia di Savona**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025**  
**GC 78 del 31/05/23**

## PRESENTAZIONE

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale, introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 150/09 e dal D. Lgs. 33/2013.

Obiettivo del Piano è quello di definire la performance attesa dal Comune ovvero i risultati da produrre in attuazione degli indirizzi definiti dall'Amministrazione.

Annualmente, attraverso la Relazione sulla performance, il Comune renderà conto dello stato di attuazione effettivo del Piano e della performance realizzata. L'accessibilità attraverso il sito web al Piano della performance ed alla Relazione sulla performance intende garantire il massimo grado di trasparenza sull'azione ed i risultati prodotti.

Il "Sistema performance" intende rappresentare uno strumento in evoluzione nella direzione dell'adeguamento dei sistemi di programmazione, valutazione e rendicontazione.

L'Amministrazione Comunale ha intrapreso un processo di riorganizzazione, valutazione e misurazione delle prestazioni, implementando un sistema di gestione integrato qualità e ambiente certificato, dal 2004, secondo le norme UNI EN ISO 9001 e 14001. Lo sviluppo del sistema di gestione ha portato ad una analisi dei processi e delle procedure dell'ente, all'attenzione verso la qualità percepita dal "cliente"–cittadino-fruitori dei servizi e del territorio, con la realizzazione di indagini di customer satisfaction e carte dei servizi e la creazione di un sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni/reclami, gestito dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, all'individuazione di indicatori di prestazione e ad un controllo strategico mediante una gestione del sistema degli obiettivi dell'Ente che ha subito negli anni una costante evoluzione. Nel 2015 il Sistema di gestione integrato è stato trasformato in Sistema di gestione ambientale (in seguito all'adesione alla Convenzione per la gestione della Segreteria tecnica promossa dal Parco del Beigua) pur mantenendo gli aspetti positivi sviluppati negli anni in tema di qualità dei servizi erogati.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'interno della struttura comunale, che si inserisce e completa quanto già messo in atto con il Sistema di gestione integrato qualità e ambiente, è gestito dai Servizi Programmazione e controlli e Sistema di gestione ambientale. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, avviato nel 2011 nel rispetto dei principi delineati dalla riforma della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), è in continua evoluzione ed è stato revisionato nel corso del 2019 per adeguarlo al D.lgs. 74/2017 di modifica del D.Lgs 150/2009 e rivisto con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 28/10/2021 avente oggetto: "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per la parte relativa al Sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance".

Il Piano della performance ed il piano dettagliato degli obiettivi, unificati organicamente nel PEG (che assegna risorse ed obiettivi ai centri di responsabilità gestionale), come disposto dall'art 169 c. 3-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, completano il quadro della programmazione con la individuazione degli obiettivi di performance organizzativa a livello di ente e gli obiettivi di performance di area e individuali che traducono in "risultati attesi" la programmazione strategica ed economico finanziaria definita dal DUP e dal Bilancio pluriennale che definiscono le scelte programmatiche di medio periodo attuative del "programma di mandato".

Lo schema logico che porta alla definizione del PEG/Piano Obiettivi/piano performance può quindi sintetizzarsi:

Programma di mandato, la "visione" dell'amministrazione in carica e le scelte per realizzarla nei 5 anni del mandato elettorale.



DUP e Bilancio, la individuazione dei programmi/progetti per la realizzazione del programma di mandato e la loro traduzione in termini economico finanziari per almeno 3 anni.

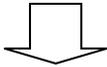


PEG/Piano Obiettivi/piano performance: Obiettivi/piani di attività/risorse/responsabilità gestionale.

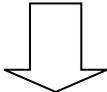
## LA PROGRAMMAZIONE

PRIMA FASE: IL DUP = LE SCELTE POLITICHE

Caratteristiche del territorio e della comunità amministrata.



Programma politico amministrativo = come vogliamo cambiare o mantenere il territorio e la comunità amministrata.

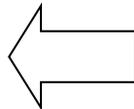


Definizione delle linee guida delle "politiche del prelievo e di destinazione delle risorse" con riferimento al programma politico amministrativo ed ai "centri di interesse dell'azione politica". Esplicitazione delle "politiche redistributive" in termini di "ricadute" (entità del prelievo e valore dei servizi resi) per "centri di interesse dell'azione politica".

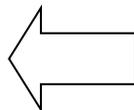
## LA VERIFICA DEI RISULTATI

IN TERMINI DI EFFICACIA

Come hanno inciso sul territorio e sulla comunità le "scelte politiche", enunciate nel programma politico amministrativo e declinate nel DUP. (Quali cambiamenti abbiamo determinato sul territorio e sulla vita delle persone, quali standard siamo stati capaci di mantenere).

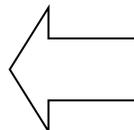


Il livello di realizzazione degli obiettivi programmatici per "centri di interesse dell'azione politica". Le "ricadute" delle politiche del prelievo. Le "ricadute" delle politiche dei servizi. Come si è realizzata la "solidarietà sociale" = politiche redistributive. (Quanto abbiamo prelevato a chi. Quanto abbiamo dato a chi.)



SECONDA FASE: IL BILANCIO = GLI "IMPIEGHI" IN TERMINI DI ECONOMICITA'  
IL CONTO CONSUNTIVO

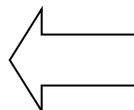
La "traduzione" delle politiche in termini economico finanziari.



Quanto abbiamo prelevato. Quanto abbiamo "impiegato".

TERZA FASE: PEG / PIANO OBIETTIVI = LE AZIONI

La traduzione delle politiche in piani di attività. Assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai centri di responsabilità gestionale. Piano della performance.



IN TERMINI DI EFFICIENZA

La relazione sulla performance

In che misura la struttura operativa ha realizzato i piani di attività.

## PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4, come modificato dal D.LGS. 74/2017, disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il PEG/Piano della performance è lo strumento che conclude il ciclo della programmazione e dà avvio alla gestione esplicitando obiettivi gestionali e misuratori di risultato e di performance. È un documento programmatico triennale, da aggiornarsi annualmente, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori di risultato. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, secondo quanto stabilito dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Il Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Albisola Superiore è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, proposto con la deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 02/02/2023 ed approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 15 del 16 marzo 2023 e nel Bilancio di previsione pluriennale approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 16 del 16 marzo 2023.

<b>SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI</b>
---

**Le relazioni con i portatori di interesse (stakeholder): Comunicazione interna ed esterna**

I rapporti con i cittadini e le parti interessate vengono gestiti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico garantisce ai cittadini e con la massima trasparenza per quanto riguarda l'attività dell'Amministrazione. Favorisce e semplifica i rapporti fra gli utenti dei servizi comunali e la struttura burocratica del Comune (Uffici e servizi). Fornisce inoltre tutte le informazioni utili ad accedere ai servizi comunali quali organizzazione del Comune, orario uffici, procedimenti amministrativi, concorsi pubblici e bandi comunali, manifestazioni promosse dall'ente, rilascio moduli estato delle pratiche.

L'URP rileva i bisogni e le esigenze degli utenti in relazione all'erogazione dei servizi comunali e verifica il grado di soddisfazione dell'utenza in relazione al livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati.

Sul sito internet comunale l'Ufficio Relazioni con il Pubblico pubblica le analisi/statistiche sulle segnalazioni ricevute.

Al fine di ottimizzare le relazioni con gli stakeholder vengono realizzate attività di comunicazione quali:

- comunicati stampa inviati ai principali quotidiani, periodici, giornali on line, radio e emittenti televisive locali e nazionali;
- gestione sito internet dell'Ente:
- [www.comune.albisola-superiore.sv.it](http://www.comune.albisola-superiore.sv.it) (portale istituzionale) che ha assorbito il sito [www.albisolainforma.it](http://www.albisolainforma.it)
- newsletter
- periodico comunale "Albisola Informa" - annuale

- social network:

- pagina Facebook “Comune di Albisola Superiore”;
- pagina Facebook “Assessorato al Turismo”;
- Instagram “Albisola turismo”;
- Canale YouTube “Comune Albisola Superiore”;

- messaggistica istantanea:  Telegram (per informazioni relative a protezione civile e attività dell’Ente – di nuova introduzione);

- pannelli a messaggio variabile collocati sul territorio;

- carte dei servizi;

- affissione di avvisi, locandine, striscioni pubblicitari e manifesti su tutto il territorio e nelle bacheche comunali;

- pubblicazioni all’Albo Pretorio on line;

- incontri pubblici.

- pubblicazione sul sito internet delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale.

Il servizio riceve inoltre segnalazioni, comunicazioni, osservazioni e proposte dei cittadini sui servizi comunali e cura l’inserimento e aggiornamento della modulistica presente sul sito internet.

Dal 2016, al fine di avvicinare sempre di più l’amministrazione ai cittadini, alla versione cartacea è stata affiancata una versione completamente on line che è soggetta ad una maggior frequenza di aggiornamento delle notizie, con disponibilità anche di e-applicazione per Apple e Android.

Nel 2018 è stata creata una sezione sul sito internet ad accesso riservato, con registrazione consentita ai soli giornalisti, in cui rendere disponibile documentazione varia (testi, fotografie, video ecc.) relativa all’attività dell’Amministrazione per facilitarne e velocizzarne la fruizione da parte dei mass-media.

#### Nuove iniziative di comunicazione 2023

- E’ stato messo on line il nuovo sito internet istituzionale, secondo le linee guida e i requisiti di accessibilità indicati dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID), che comprende nella sezione “notizie” anche il sito “Albisola Informa”.

- Progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

L’Ente ha ottenuto il finanziamento per diversi progetti relativi alla transizione digitale, tra i quali, i seguenti interessano l’area della comunicazione:

1. servizi di notifica attraverso l’App IO

2. esperienza del cittadino nei servizi pubblici

1. Servizi di notifica attraverso l’App IO

Saranno resi disponibili entro il 30/09/2023 i seguenti servizi di notifica attraverso l’app IO:

- avviso rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)

- avvio del procedimento pratica dello Sportello Unico per l’Edilizia

- notifica rilascio provvedimento edilizio

- comunicazione scadenza carta di identità

- ritiro tessera elettorale attività da avviare

- avvisi di pagamento trasporto scolastico

- avviso scadenza servizio trasporto scolastico

- iscrizione nelle liste elettorali del comune

- iscrizione nell’albo dei presidenti di seggio elettorale

- iscrizione nell’albo degli scrutatori di seggio elettorale

- notifica presentazione istanza acquisto cittadinanza italiana stranieri 18 anni

- iscrizione nell’albo dei giudici popolari

- cancellazione dalle liste elettorali del comune
- comunicazione di cambio di sezione elettorale
- modifica sede seggio elettorale
- convocazione per sorteggio scrutatori
- informazioni al cittadino allerta protezione civile
- contabilità e personale avviso di emissione mandato di pagamento
- contabilità e personale avviso di emissione fattura da ufficio contabile

## 2. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

Entro la fine del mese di settembre del 2024 saranno resi disponibili:

- una nuova versione del sito istituzionale con interfacce coerenti, fruibili e accessibili secondo un modello di sito comunale definito a livello nazionale;

i seguenti servizi ai cittadini con interfacce coerenti, fruibili e accessibili con flussi di servizio uniformi, trasparenti ed utente-centrici, secondo quanto definito a livello nazionale:

- o Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico
- o Richiedere iscrizione al trasporto scolastico
- o Richiedere iscrizione alla scuola dell'infanzia
- o Richiedere permesso per passo carrabile

### Trasparenza e integrità

Ogni anno entro il mese di gennaio (salvo proroghe A.N.AC.) viene approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che contiene lo stato di attuazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la programmazione delle azioni da realizzare per la completa realizzazione. Il Piano è pubblicato sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune alla voce "Disposizioni generali".

Le azioni per la realizzazione delle attività inserite nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono state trasformate in obiettivi, allegati al presente Piano, che verranno affidati a dirigenti e posizioni organizzative in quanto obiettivi generali, secondo quanto stabilito dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

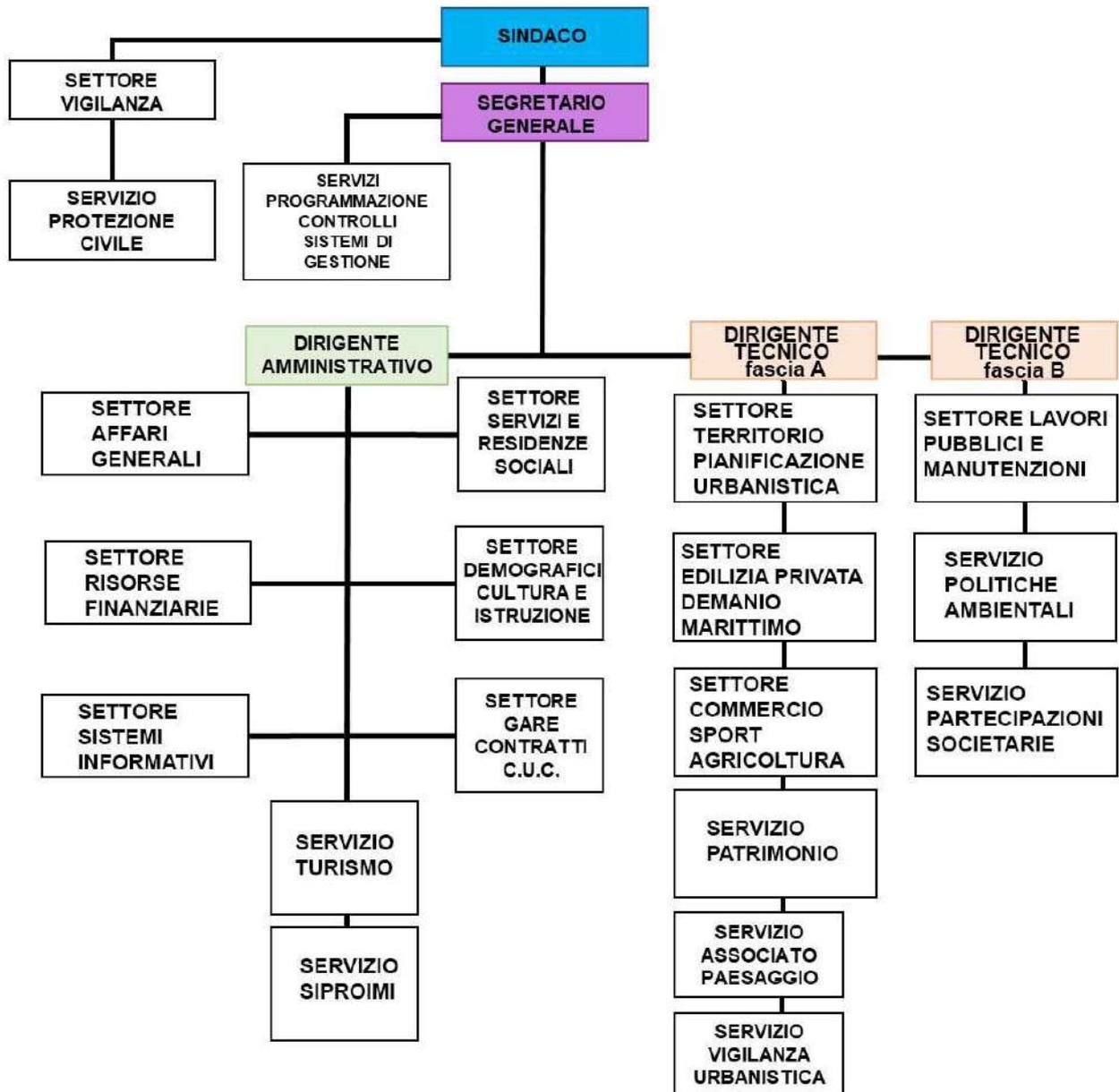
## LA STRUTTURA OPERATIVA PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI DEL COMUNE

### LA RESPONSABILITA' POLITICA

Carica	Nome	Deleghe
Sindaco	Maurizio Garbarini	
Vicesindaco	Roberto Gambetta	Demografici - Stato civile - Quartieri - Associazioni
Assessore	Luca Ottonello	Comunicazione - Turismo - Commercio - Demanio - Sport - Progetto SIPROIMI (ex SPRAR).- Sistemi informativi - Coordinamento di eventi e manifestazioni comunali
Assessore	Simona Poggi	Istruzione - Cultura - Scuola ceramica - Museo
Assessore	Sara Brizzo	Bilancio - Personale - Tributi - Balneari
Assessore	Calogero Sprio	Sociale - Casa di Riposo - Servizi ambulatoriali - Agricoltura

## LA RESPONSABILITA' GESTIONALE

Organizzazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 30/11/2018 modificata con Provvedimento del Sindaco n. 1 del 07/02/2020 e successivamente modificata, a seguito dell'assunzione del Dirigente tecnico – fascia A, con Provvedimento del Sindaco n. 18 del 5.11.2022:



L'organizzazione non prevede cumuli di settori. Le Posizioni Organizzative sono 10 (4 uomini e 6 donne).

Sono state stipulate, nel corso degli anni, a partire dal 2014, diverse convenzioni con altri enti per la gestione associata di funzioni e servizi.

Al momento sono attive una serie di convenzioni per la gestione associata di servizi che consentono, ai comuni aderenti, di fare affidamento su una "rete sovracomunale" e di realizzare sinergie ed economie di scala:

- Convenzione per Centrale Unica di Committenza Comuni ai sensi dell'art.30 del D.Lgs267/2000, Comuni di Albissola Marina, Albisola Superiore, Celle Ligure e per ultimi l'Unione dei Comuni del Beigua (formata dai Comuni di Sassello e Urbe), Magliolo, Bergeggi e la società Albisola Servizi deliberazioni di Giunta Comunale 34/2021;
- Convenzione per gestione delle funzioni in materia di vincolo idrogeologico, come previsto all'art. 3 della Legge Regionale n. 7 del 12/04/2011, con comune Albissola Marina, deliberazione di Consiglio Comunale n. 27/20015 e rinnovo con Consiglio Comunale n. 59 del 21/12/2021;
- Convenzione per gestione in forma associata della Commissione Locale per il Paesaggio e del Responsabile Tecnico in materia paesaggistica con Comuni di Urbe, Mioglia, Pontinvrea, Albissola Marina, deliberazioni di Consiglio Comunale 20/2022;
- Convenzione per gestione in forma associata dei tributi relativi ai rifiuti con Comuni di Albissola Marina deliberazione di Consiglio Comunale 16/2015;
- Convenzione per gestione Centro di educazione ambientale con Comuni Albissola Marina e Celle Ligure;
- Convenzione per l'esercizio in forma associata della funzione attività in ambito comunale di Pianificazione di Protezione Civile e di Coordinamento dei primi soccorsi tra il Comune di Albisola Superiore - Capofila ed il Comune di Albissola Marina, deliberazione di Consiglio Comunale n. 38/2021;
- Convenzione per gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) con Comune Albissola Marina, deliberazione di Consiglio Comunale 28/2015 e ss.mm.ii. e rinnovo con Consiglio Comunale n. 58 del 21.12.2021;
- Convenzione tra i Comuni di Albisola Superiore, Albissola Marina e Pontinvrea per la gestione associata dei servizi sociali tramite l'Ambito Territoriale Sociale n.28, deliberazione di Consiglio Comunale n. 60/2021;
- Convenzione tra i Comuni di Albisola Superiore, Albissola Marina e Celle Ligure per attivazione procedure per la richiesta dei contributi per investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalità, deliberazione di Consiglio Comunale n. 8/2022;
- Convenzione tra il Comune di Albisola Superiore e la Provincia di Savona per l'erogazione di servizi di supporto, deliberazione di Consiglio Comunale 16/2021;
- Convenzione di Segreteria Generale con Provincia di Savona, deliberazione di Consiglio Comunale 18/2023;
- Convenzione tra il Comune di Albisola Superiore e la Provincia di Savona per lo svolgimento dell'incarico di collaborazione gratuita del Dirigente Tecnico in quiescenza dal 1.2.2023, deliberazione di Consiglio Comunale 7/2023.

<b>Centri di responsabilità</b>	
<b>Settore</b>	<b>Responsabile</b>
SETTORE AFFARI GENERALI	GIACCHINO ANTONELLA
SETTORE COMMERCIO TURISMO SPORT SERVIZIO TURISMO SERVIZIO SIPROIMI SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA SCUOLA CERAMICA MUSEO	BARILE DARIA
SERVIZI DEMOGRAFICI	COLANGELO GIULIA
SETTORE GARE CONTRATTI C.U.C	OTTONELLO ELISABETTA
SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SAETTONI GIANCARLO
SERVIZIO ASSOCIATO PAESAGGIO SERVIZIO VIGILANZA URBANISTICA	DELUCIS ROBERTO
SERVIZIO PATRIMONIO	APOLLARO ADONAI
SETTORE POLITICHE AMBIENTALI EDILIZIA PRIVATA DEMANIO MARITTIMO SERVIZIO	ROGNONI MASSIMO
SETTORE RISORSE FINANZIARIE	BOIDI ELISA
SETTORE SERVIZI E RESIDENZE SOCIALI SERVIZIO ISTRUZIONE	SLOTTA LAURA
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI	GIUSTO GIAN BRUNO
SETTORE TERRITORIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	APOLLARO ADONAI
SETTORE VIGILANZA	COLOMBO OMBRETTA
SERVIZI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI SISTEMI DI GESTIONE	COLANGELO GIULIA
SERVIZIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	VINCENZO GARERI

### **Risorse umane**

L'assetto organizzativo dell'ente che definisce la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze e di esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione. Si riporta la disponibilità di personale al 31/12/2022:

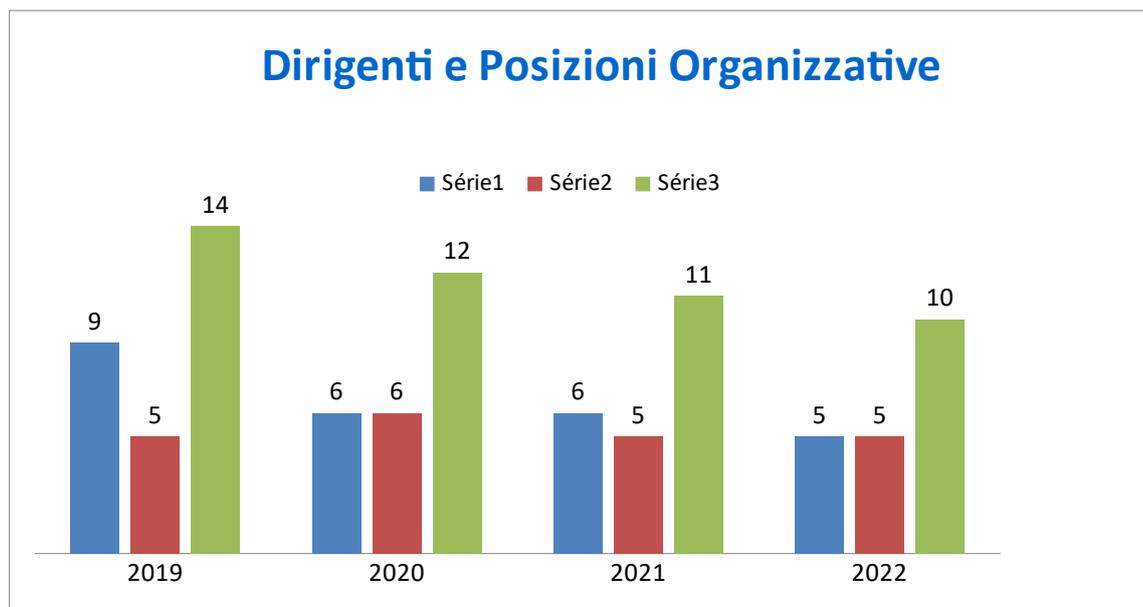
<b>Settore / Servizio</b>	<b>Personale</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Deliberazioni GC n. 233 del 30/11/2018 e GC 70 del 20/05/21 ; provv n. 1/sind del 07/02/2020 n. 1/sind del 17/01/22 ; n. 2/sind del 17/02/22 ; n. 1/segr del 05/06/22 ; n. 18/sind del 04/11/22 ; n. 1/sind del 22/02/23 ;</b>		
<b>Organi Istituzionali</b>	1 Segretario	
<b>Settore vigilanza</b>		

Corpo Polizia Municipale	5 C 1 D <b>1 D P.O.</b> ad interim	1 C resp. del procedimento 1 D resp. del procedimento
Servizio Protezione civile	1 C	1 C resp. del procedimento
<b>Servizio Associato Paesaggio</b>	<b>1 D titolare P.O.</b> 2 C	1 C resp. del procedimento
<b>Servizio Vigilanza Urbanistica</b>	1 C vacante	Resp PO SAP
<b>Servizi Programmazione e controlli, sistemi di gestione</b>	1 D	Resp Dirigente
<b>Servizio Patrimonio</b> <b>Servizio Partecipazioni societarie</b>	1 D	1 D resp. del procedimento Resp Dirigente
<b>Settore affari generali</b>		
Servizi affari generali, Segreteria, Messi	1 B 1 C	
Servizio personale	<b>1 D titolare P.O.</b> 2 C	1 C resp. del procedimento
Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e comunicazione	1 C	1 C resp del procedimento
Servizio Protocollo informatico, flussi documentali e archivi	1 C	
<b>Settore Gare, contratti C.U.C.</b>		
Servizi Gare e contratti - CUC	<b>1 D titolare P.O.</b> 1 C	
<b>Settore risorse finanziarie (il titolare di P.O. è in convenzione con la Provincia di Savona)</b>		
Servizi bilancio, contabilità	2 C 1 D	1 D resp. del procedimento
Servizio Economato	1 C	1 C resp. del procedimento
Servizio tributi	1 C 1 D	1 D resp del procedimento
<b>Settore demografici, cultura, istruzione</b>		

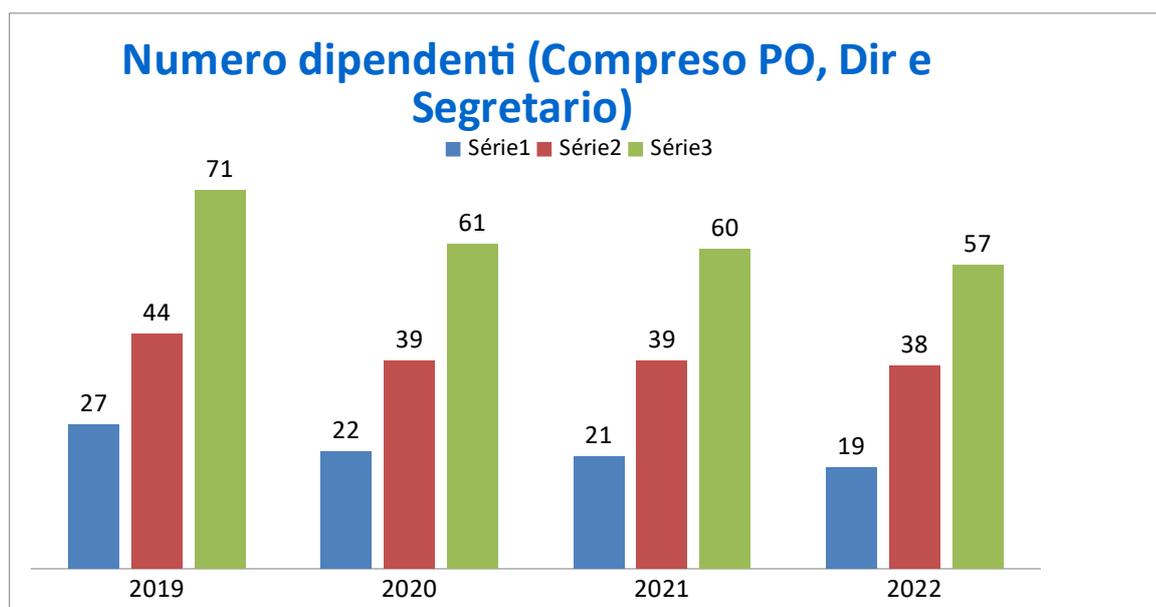
Servizi demografici	2 B 4 C (di cui 1 50%)	Resp Dirigente 3 C resp del procedimento (1 C 50% al Commercio)
Servizio cultura, biblioteca, museo, UNI Albisola, scuola di ceramica	2 C	1 C resp. del procedimento Resp PO Turismo
Servizio pubblica istruzione, asilo nido	1 C	1 C resp. del procedimento Resp PO Servizi sociali
<b>Settore commercio turismo e sport</b>		
Servizi commercio, agricoltura, artigianato	1 C (50% )	(50% ai Demografici)
Servizio turismo e SIPROIMI Servizio sport	1 D titolare P.O. 1 C	
<b>Settore Sistemi informativi</b>		
Servizi informatica, telefonia, SIT	<b>1 D titolare P.O.</b> 1 C	
<b>Settore servizi e residenze sociali</b>		
Servizi sociali comunali, ambito territoriale, strutture residenziali	<b>1 D titolare P.O.</b> 1 D	1 D resp. del procedimento
<b>Settore territorio pianificazione urbanistica</b>		
Servizio pianificazione territoriale, progettazione	1 C 1 D temp vacante	
<b>Settore Politiche ambientali Edilizia privata e Demanio marittimo</b>		
Servizio Edilizia privata	<b>1 D titolare P.O.</b> 1 C	
Servizio Ambiente	1 C	
<b>Settore LL.PP. Manutenzioni</b>		
Servizio Lavori pubblici	<b>1 D titolare P.O.</b> 4 C	1 C resp. del procedimento
Servizio manutenzioni	3 C	1 C resp. del procedimento (resp. proc. Albisola Servizi)

Di seguito viene riportato il grafico sul numero di Dirigenti e posizioni organizzative al 31

dicembre 2019/2020/2021 e 2022 suddiviso in uomini e donne



Di seguito viene riportato il grafico sul numero di Dipendenti (dirigenti e posizioni organizzative compresi) al 31 dicembre 2019/2020/2021 e 2022 suddiviso in uomini e donne.



Come si evince dal grafico sovraesposto, il numero totale dei dipendenti è in costante calo.

#### **Prevenzione corruzione e trasparenza**

Nell'ottica della promozione dello sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità e della prevenzione della corruzione e trasparenza della pubblica amministrazione, l'amministrazione ha aderito al Protocollo per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, sottoscritto dal sindaco in data 25 maggio 2012. Nel 2015 il Comune ha aderito al Protocollo per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici e nel 2017 è stata sottoscritta l'intesa per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici.

Il Piano viene aggiornato annualmente e contiene le azioni e gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, lo stato di attuazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la programmazione delle azioni da realizzare.

Il "piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2023/2025" è stato approvato con delibera di giunta numero 51 in data 30/03/2023. La realizzazione delle attività previste dal piano costituisce obiettivo gestionale annuale inserito nel Piano performance.

Il Sindaco, con proprio Decreto n. 17 del 18/10/2022, ha nominato il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza individuandolo nella figura del Titolare di posizione organizzativa del Settore Affari generali dr.ssa Giacchino Antonella.

### **Pari opportunità e benessere organizzativo.**

Nel rispetto della L. 125/91 e del D. Lgs. 196/2000, con deliberazione di Giunta comunale n. 248 del 14/09/2012, è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive 2012/2014, riapprovato per il triennio 2015/2017 con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 23/01/2015 e aggiornato con delibera n. 15 del 03/02/2022 per il triennio 2022-2024.

Nel 2013, con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 24/05/2013, sono state adottate le direttive per la creazione del Comitato unico di garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e ne sono stati definiti compiti e caratteristiche. A più riprese sono state sollecitate le rappresentanze sindacali per fornire i nominativi del Comitato.

Nel 2014, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 17/01/2014, è stato approvato il codice di comportamento che contiene anche la procedura per la segnalazione di eventuali comportamenti scorretti e le misure per la tutela dell'esponente.

A inizio 2015 è stata predisposta e pubblicata sul sito internet sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti" la procedura per la Segnalazione di condotte illecite "whistleblowing policy" con la relativa modulistica.

Il telelavoro è una pratica oramai consolidata. Già prima della pandemia Covid-19, come già indicato negli anni precedenti, il telelavoro, introdotto nel 2012 con deliberazione di Giunta Comunale n. 112, era utilizzato da 3 dipendenti donne, e dal gennaio 2020 per un anno un dipendente aveva trasformato la sua attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

## IL PIANO DI ATTIVITA' DEL TRIENNIO 2023-2025 PER IL COMPLETAMENTO DEL PROGRAMMA

Gli indirizzi generali di governo dell'Amministrazione in carica sono stati presentati, come disposto dall'art. 46 del TUEL 267/2000, dal Sindaco al Consiglio Comunale che ne ha preso atto con la deliberazione n. 22 del 25 giugno 2019.

Con la relazione, ex artt. 151 c. 6, 231 c. 1 DLGS 267/2000 e art 11 c. 6 DLGS 118/2011, sulla gestione 2022, approvata con la deliberazione n. 56 del 13 aprile 2023 ha reso il conto, con puntuale riferimento alle previsioni del programma di governo, delle attività realizzate al 31 dicembre 2022 rispetto agli impegni assunti ad inizio legislatura.

E' di tutta evidenza che la capacità produttiva dell'apparato operativo del Comune non ha potuto, per le problematiche indotte dalla pandemia che ha caratterizzato i trascorsi due anni, essere impiegata appieno nella realizzazione del programma e che diversi interventi hanno necessariamente dovuto essere riprogrammati così come si sono dovuti attivare interventi originariamente non previsti per arginare, nei limiti delle competenze assegnate al Comune, gli effetti della pandemia sulle famiglie e sulle attività produttive.

Superata la fase acuta della crisi pandemica l'Amministrazione comunale ha da subito, con la programmazione economico finanziaria 2022-2024, riavviato la realizzazione del proprio programma e con il Piano degli obiettivi e della performance intende assegnare risorse ed obiettivi esplicitando le azioni che debbono essere attivate da qui al termine della legislatura.

Riprendiamo quindi sinteticamente gli aspetti caratterizzanti del programma e successivamente l'articolazione degli obiettivi generali e specifici per verificare la consequenzialità dei secondi rispetto ai primi, il loro livello di realizzazione al 31/12/2022, come risultante dalla relazione illustrativa della Giunta al Rendiconto 2022.

Sintesi degli aspetti caratterizzanti del programma:

### A. IL METODO

- **Coniugare la quotidianità con la visione di medio/lungo termine:** *“La nostra idea di città presta l'attenzione alle immediate necessità che manifesta il territorio urbano, al bisogno di cure e manutenzioni che vogliamo riservare alle nostre strade, ai nostri marciapiedi, ai nostri spazi verdi, alle nostre spiagge senza rinunciare però a volgere lo sguardo al medio-lungo periodo e a progetti importanti per Albisola che la rendano migliore, più attrattiva per nuovi residenti, per nuovi turisti, per nuove società sportive, per nuove attività commerciali ed imprenditoriali.”*
- **Efficienza ed economicità:** *“Per le attività ordinarie non occorrono risorse straordinarie, ma soltanto aumentare e migliorare l'efficienza della organizzazione comunale”.*
- **Sviluppare la capacità progettuale per affrontare le “sfide” del futuro:** *“per quei “sogni” che, come tutti gli Albisolesi, abbiamo e ci riferiamo a nuove aziende, nuovi alberghi, nuovi complessi residenziali, noi lavoreremo per fare sì che qui ad Albisola ci siano le condizioni più competitive per attrarre investitori ed investimenti. ... (omissis) c'è bisogno ... (omissis) di soggetti privati con capacità imprenditoriali serie e coerenti con la nostra visione di città ma soprattutto con uno sviluppo sostenibile del tessuto urbano, che investano sul nostro territorio e contribuiscano a cambiare in meglio la nostra realtà.”*
- **Fare rete per ottimizzare l'impiego delle risorse:** *“Nella logica della razionalizzazione e del recupero di risorse, il Comune di Albisola Superiore è oggi, nell'ambito della provincia di Savona, l'amministrazione che svolge il maggior numero di funzioni associate con Comuni vicini.”*
- **Continuare ad investire nella flessibilità e tempestività dell'apparato operativo:** *“Albisola servizi, che è diventata la principale azienda della città, oggi gestisce i servizi di spazzamento strade, parcheggi, manutenzione del verde e della viabilità, gestione rifiuti e l'isola ecologica (ed altre attività minori) per conto del Comune. ... (omissis) mantenere efficiente, potenziare il personale e il campo d'azione di Albisola Servizi”*

## B. GLI OBIETTIVI

I 14 obiettivi strategici del programma di mandato vengono articolati in obiettivi gestionali indicando, per ciascuno di essi, il livello o le attese di realizzazione.

1	Obiettivo strategico	TRAFFICO, VIABILITA', AURELIA BIS e RIBALTAMENTO DEL CASELLO AUTOSTRADALE		
Obiettivi gestionali		Centro di responsabilità	Missione/ Progr.	Stato
Continuare la via del dialogo e della collaborazione con comuni limitrofi		Pianificazione territoriale progettazione - Settore Territorio e infrastrutture	08.01	<b>In corso.</b> Proposta nell'ambito del PRIIMT la fattibilità preliminare relativa ad uno studio di raccordo con la viabilità suburbana denominato "Rampa F" dello Svincolo "Sansobbia" della SS1 Aurelia Bis (ANAS) proposto dal Comune di Albisola Superiore e condiviso dal Comune di Albissola Marina. Proposta concretizzata nella scheda trasmessa alla Regione Liguria per l'inserimento nel PRIIMT quali progetti infrastrutturali di importanza strategica che insistono sul territorio della provincia di Savona
Collaborazione e coordinamento con la prefettura e comuni limitrofi		Servizio polizia locale – Settore Vigilanza	03.01	<b>Realizzato.</b> Predisposizione turni agenti; fascia oraria (10.00/12.00)+(17.00/19.00) <b>Da proseguire.</b>
Limitazione casello autostradale ai mezzi pesanti		Servizio polizia locale – Settore Vigilanza	03.01	<b>Realizzato.</b> Turni agenti dal 1/7 al 16/9; servizio regolare dalle ore 16.00/21.00 nr.1 pattuglia con nr.2 operatori pl. <b>Da proseguire.</b>
Aurelia bis opera strategica ma non risolutiva, ma importante alleggerimento del traffico urbano sulla via Aurelia verso Savona		Servizio Pianificazione territoriale progettazione - Settore Territorio e infrastrutture	08.01	<b>In corso.</b> Proposta nell'ambito del PRIIMT la fattibilità preliminare relativa ad uno studio di raccordo con la viabilità suburbana denominato "Rampa F" dello Svincolo "Sansobbia" della SS1 Aurelia Bis (ANAS) proposto dal Comune di Albisola Superiore e condiviso dal Comune di Albissola Marina. Proposta concretizzata nella scheda trasmessa alla Regione Liguria per l'inserimento nel PRIIMT quali progetti infrastrutturali di importanza strategica che insistono sul territorio della provincia di Savona
Impegno nel dialogo con Regione, Ministero e Governo per grande progetto del ribaltamento del casello per decongestionare il centro città di Albisola dal traffico in uscita dal casello attuale		Servizio Pianificazione territoriale progettazione - Settore Territorio e infrastrutture	08.01	<b>In corso.</b> In data 16.12.2022 (DT/836/2022) è stato affidato incarico professionale per lo studio preliminare di fattibilità di base per la modifica dello svincolo autostradale di Albisola Superiore con ricollocazione del casello e collegamento a S.S. 1 "Aurelia bis" per la redazione di un Progetto di Fattibilità Tecnica Economica. Considerati gli elevati costi di realizzazione, è stato ponderato di ammortizzarli attraverso un'analisi preliminare degli interventi di mitigazione del rischio

			idraulico del tratto terminale Riobasco e t. Sansobbia volto ad analizzare anche la compatibilità idraulica con particolare riferimento al progetto del nuovo svincolo autostradale ed ai relativi collegamenti con l'Aurelia Bis. Incarico affidato in data 29.12.2022 (DT/921/2022). Gli studi e gli elaborati progettuali (approvati con G.C. 7 del 17.01.2023) sono stati presentati e condivisi con gli Enti preposti, Regione Liguria in data 19.01.2023 per l'inserimento nel PRIIMT quali progetti infrastrutturali di importanza strategica che insistono sul territorio della provincia di Savona
Dati ARPAL: base sulla quale continuare a lavorare per mantenere i parametri attuali	Servizio tutela ambiente - Settore Politiche Ambientali Edilizia Privata	09.08	<b>In corso.</b> Monitoraggio mensile.
Riqualificazione piazza Dante con realizzazione nuova intersezione a rotatoria tra corso Ferrari e corso Mazzini	Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	01.06	<b>Realizzato.</b>
Progettazione e realizzazione percorsi a sostegno della viabilità ciclabile nel tratto Luceto-Albisola	Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	08.01	<p><b>In corso.</b> Progetto di rigenerazione urbana approvato con delibera n. GC/83/2022 del 21/4/2022 da attuare mediante partecipazione in forma associata con i Comuni di Albissola Marina e Celle Ligure al bando del Ministero dell'Interno del 21 febbraio 2022 ai sensi dell'art.1 commi 534 e ss. della Legge 30 dicembre 2021 n. 234. Il Comune capofila è Albisola Superiore, che si dovrà occupare delle fasi procedurali anche per i Comuni di Albissola Marina e Celle Ligure per un importo complessivo del progetto pari a € 5.000.000,00. In particolare le proposte progettuali individuate per il Comune di Albisola Superiore prevedono una previsione di spesa complessiva pari ad € 2.862.666,00 e si articolano nei seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione Ciclabile Luceto–Ellera</li> <li>• Realizzazione sistema di ciclovie urbane Luceto – mare</li> <li>• Riqualificazione Via della Rovere-Largo Nicolò Gavotti</li> <li>• Riqualificazione vie pedonali del centro storico in Frazione Ellera</li> </ul> <p>La richiesta fondi al Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale - è stata inviata telematicamente in data 28/04/2022.</p>
Proseguo nel progetto interregionale della Ciclovia Tirrenica (da Ventimiglia a Roma) a cui ha aderito il Comune di Albisola per la realizzazione di un percorso fronte-mare anche sul territorio cittadino	Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	08.01	<b>In corso.</b> Proseguo nel progetto interregionale della Ciclovia Tirrenica (da Ventimiglia a Roma) a cui ha aderito il Comune di Albisola per la realizzazione di un percorso fronte-mare anche sul territorio cittadino

Miglioramento della viabilità		Servizio viabilità - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	10.05	<b>Avviato.</b> Verifica /supporto durante esecuzione dei lavori in corso d'opera da parte del personale dell'ufficio tecnico; collaudo parziale.
Intervento di messa in sicurezza ponti: demolizione e ricostruzione ponte in Loc. Mulino di Galò fraz. Ellera		Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	08.01	<b>In corso.</b> Trattasi di intervento da finanziare con Contributo L.145/2018 D.M. Interno 5/8/2020 per OOPP messa in sicurezza edifici e territorio, richiesto nel 2020, quindi confluito in fondi PNRR m2c4 - investimento 2 ed accordato nel 2021. Con determina DT/369/2022 del 14/7/2022 aggiudicato l'incarico professionale per la redazione del progetto definitivo-esecutivo, coordinamento sicurezza, direzione lavori, contabilità e collaudo. Si prevede aggiudicazione dell'appalto per i lavori prorogato al 31/08/2023
Interventi messa sicurezza strade: Fondo Strategico Regionale: Interventi di manutenzione straordinaria sulla viabilità esistente e a completamento di lavori attivati con procedure di somma urgenza a seguito di eventi calamitosi in strade comunali - D.G.R. n. 336/2021		Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	08.01	<b>In corso.</b> Frazione Ellera Loc. Piantavigna, Via Montenotte, Strada Brigna - lavori di manutenzione straordinaria tracciati strade comunali - Contributo richiesto ai sensi D.G.R. n. 336/2021 "Approvazione dei criteri ed indirizzi per la programmazione regionale degli interventi strutturali e di manutenzione" in data 27/5/2021-€ 359.241,00 – con nota prot. 9638 del 9/6/2022 la Regione Liguria ha riconosciuto il Contributo con quota cofinanziamento comunale. inizio iter procedurale anno 2023
Interventi messa sicurezza strade: Messa in sicurezza Via Carpineto		Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	08.01	<b>Realizzato.</b> Lavori di sistemazione esterna creazione di muro di contenimento a sostegno della strada comunale Via Carpineto e realizzazione intercapedine sul lato ovest del fabbricato Via Carpineto civ. 44
Manutenzione piano viabile strade comunali		Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	08.01	Interventi di manutenzione piano viabile strade comunali in alcune parti del territorio
<b>2</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>MANUTENZIONE DELLA CITTA' E RIQUALIFICAZIONE URBANA</b>		
Piano generale di interventi di riqualificazione e sistemazione di marciapiedi, rifacimento asfaltature, abbattimento barriere architettoniche da inserire nel piano triennale delle opere pubbliche		Servizio viabilità - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	10.05	<b>Realizzato.</b> Abbattimento barriere architettoniche e rifacimento marciapiedi in Corso Mazzini Tra Via dei Levantino e Via dei Conradi - Tra via 8 Maggio Piazza Giulio II. Asfaltatura di diversi piani viabili del centro cittadino giuste determine n.911 del 30.12.2021 e n. 963 del 31.12.2021. Contributo M.I. manutenzione straordinaria delle strade comunali-marciapiedi e arredo urbano anno 2022 - Abbattimento barriere architettoniche marciapiedi Piazza Giulio II- determina di affidamento n. DT 314/2022 del 15/06/2022 Contributo efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile anno 2022 - Affidamento lavori di abbattimento barriere architettoniche su tratto di

			marciapiedi di Corso Mazzini tra Via dei Sciacarama e Via dei Conradi determina di affidamento n. DT 543/2022 del 12/09/2022
Lavori di miglioramento dell'accessibilità alle spiagge libere del nostro litorale alle persone con ridotte capacità motorie	Servizio viabilità - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	10.05	<b>In corso.</b> A norma dell'art 3 L.R. 13/2008 Approvazione progetto definitivo-esecutivo con delibera GC/135/2022 del 7/7/2022-Contributo regionale come da Decreto del Dirigente del Settore tutela del paesaggio e demanio marittimo della Regione Liguria n. 1541/2022 del 11/3/2022) per € 12.025,93 con fondi Regione Liguria e cofinanziamento con fondi comunali per € 18.038,07. determina di affidamento anno 2022 lavori in corso
Riquilificazione, bitumatura e segnaletica del parcheggio di viaTurati	Servizio viabilità - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	10.05	Mancanza di fondi per l'attuazione. Per altro ancora in corso il procedimento di acquisizione dell'area al Patrimonio C.le.
Estensione aree cimiteriali (La Pace e Ellera) con la realizzazione di nuovi loculi e cellette	Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	01.06	<b>Avviato.</b> Approvato progetto di fattibilità con delibera G.C. n°205/2020. Affidamento professionale per progetto definitivo/esecutivo in data 30.12.2021 determina n. 949/2021. Pervenuto in data 19/07/2022
Opera di revisione e ottimizzazione generale dell'arredo urbano: installazione e sistemazione nuove panchine	Servizio manutenzioni - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	09.05	<b>Da completare.</b> Eseguite nell'anno le manutenzioni programmate nonché tutte le manutenzioni necessarie delle attrezzature di arredo urbano, con accurata sistemazione panchine in diverse zone della città. Non si è attuato l'acquisto di nuove panchine per mancanza di fondi.
Bandi e concorsi di idee per la personalizzazione e abbellimento dell'arredo urbano	Servizio manutenzioni - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	01.05	<b>Realizzato.</b> Bando "adottare un giardino"
Cura del verde urbano	Servizio manutenzioni - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	09.05	Eseguita nell'anno le manutenzioni programmate del verde urbano oltre ad ogni manutenzione divenuta necessaria a seguito di riscontri in loco da parte del personale di A.S. o dell'Ufficio tecnico, e/o segnalate ad ufficio URP.
Verde urbano: realizzazione nuove aiuole parallele e connesse ai marciapiedi ornate con nuove essenze arboree	Servizio manutenzioni - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	09.05	<b>Realizzato.</b> Sono stati realizzati interventi di urbanizzazione con opere "a scomputo" nuove aiuole in via dei Levantini - impiantumazione in C.so Mazzini di nuove alberature in sostituzione/integrazione di preesistenti.  Impiantumazione in C.so Mazzini di nuove alberature in sostituzione/integrazione di preesistenti.- piantumazione essenze arboree aiuole Piazza Giulio II
Rinnovamento e apertura servizi igienici pubblici sul lungomare	Servizio manutenzioni - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	01.05	<b>Realizzato.</b> Hanno avuto ciclo funzionale i servizi di: "La Marienlla - La cupola e angolo azzurro" (ultima spiaggia)
	Servizio manutenzioni - Settore Lavori	01.05	Non previsto nel programma. Eseguite nell'anno le

Albisola Servizi / Manutenzioni ordinarie		Pubblici Manutenzione		manutenzioni programmate nonché tutte le manutenzioni necessarie a seguito di riscontri da parte del personale e/o segnalate ad ufficio URP Secondo contratto Rep. 2536/2020 del 29.5.2020 - prorogato con Delibera di G.C. n. 140 del 21/07/2022 sino al 31/12/2022 e con successiva delibera di Giunta n. 222 del 23/12/2022 prorogato per il tempo necessario a portare a conclusione l'iter di approvazione del nuovo Piano industriale della Albisola Servizi srl, che in ogni caso non potrà protrarsi oltre il 30 giugno prossimo.
<b>3</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>SPAZI VERDI</b>		
Apertura nuova Area canina nel centro della città attrezzata e gestita da un soggetto terzo esperto del settore		Servizio manutenzioni - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	09.05	<b>In corso.</b> Data la prosecuzione al 31.12.2021 dell'utilizzo dell'area canina ubicata nel complesso di S. Pietro lato Via Sisto IV, si deve prevedere per l'anno 2022 lo spostamento in nuovo sito Lo spostamento dell'area canina ubicata nel complesso di S. Pietro lato Via Sisto IV, in nuovo sito secondo indicazioni dell'Amministrazione, verrà eseguito nell'anno 2023. Con l'Atto di compravendita stipulato in data 21/10/2022 repertorio n. 1512, il comune ha acquisito gratuitamente il terreno ubicato in Via Mariconi e distinto catastalmente alla partita n. 4443 fg n. 29 mappale 1553 di mq 470 , a seguito convenzione urbanistica rep. n. urbanistica rep.1339 racc.1011 del 10.06.2022, entro il quale sarà attivata la nuova area canina
Coinvolgimento tessuto associativo locale nell'animazione e utilizzazione del nuovo "Parco dell'Accoglienza" in zona La Pace		Servizio Turismo - Settore Turismo Sport Commercio	07.01	<b>Realizzato e tuttora in corso</b>
Riapertura nuovo parco urbano Zambellini con percorso botanico e attrezzato con panchine e area picnic		Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	09.05	<b>Realizzato.</b> Sono stati eseguiti interventi di recupero dei percorsi ed accurata pulizia delle zone boscate/inerbite ponendo l'area del parco nella possibilità di essere fruita in completa sicurezza dall'utenza.
Riqualificazione e rinnovamento Parco dei Conradi con perimetrazione di essenze arboree e nuove attrazioni ludiche e palestra enplein-air		Servizio manutenzioni - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	09.05	<b>Realizzato.</b> Iniziato intervento a fine anno a causa di sopravvenute verifiche dell'impianto di irrigazione per alcune parti non funzionanti e verifiche/modifiche attuative dettate dall'Amministrazione. Lavori ultimati maggio 2022.
Riqualificazione e rinnovamento dell'area pubblica di Via Lanfranco		Servizio manutenzioni - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	09.05	Non previsto nel programma. <b>Realizzato 2021.</b> eseguiti interventi di sistemazione dell'area pubblica con sistemazione del tappeto erboso, dei giochi ludici e con piantumazione di nuove essenze arboree.
Orti urbani e agricoltura sinergica con coinvolgimento delle fasce deboli della cittadinanza		Servizi relativi all'agricoltura - Settore Turismo Sport Commercio	14.01	<b>Piano di attività 2022/2024</b> CC19 del 16/03/2023 Approvazione modifiche al regolamento comunale per l'assegnazione e la concessione delle aree ortive

			denominate" orti sociali" di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale nr. 10/2021.
<b>4</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>"COSTRUIRE SUL COSTRUITO" OPERE PUBBLICHE, PROGETTI AMBIZIOSI</b>	
Via Casarino: il futuro di Albisola si gioca sul cambiamento di via Casarino. Si tratterà di un enorme intervento privato che prevede, pur con una riduzione delle volumetrie esistenti, la realizzazione in quell'area di un'azione edilizia che faccia sorgere un nuovo quartiere della città, con nuovi spazi pubblici e commerciali e un grande albergo	Pianificazione territoriale progettazione - Settore Territorio e infrastrutture	08.01	<b>Piano di attività 2022/2024</b>
Via San Pietro: proseguire la strada intrapresa, mirando a vendere il progetto già approvato per la riqualificazione dell'area e una valorizzazione immobiliare, per un maggior interesse economico dell'ente ed evitare anni di stasi per varare ed autorizzarne uno nuovo con maggiori costi per le casse comunali	Servizio patrimonio e inventario - Settore Patrimonio	01.05	<b>Realizzato nel 2022.</b> Compromesso nel 2021. Rogito notarile giugno 2022.
Gavarry: in attesa degli sviluppi del procedimento fallimentare in corso che prevedrà la vendita all'asta del bene, l'obiettivo sarà la conversione del volume esistente con nuovo progetto di ristrutturazione e riqualificazione che garantisca nuovi spazi pubblici di alta qualità e il collegamento tra via Giovanni XXIII e la strada che porta al mare	Servizio Pianificazione territoriale progettazione - Settore Territorio e infrastrutture	08.01	<b>Piano di attività 2022/2024</b> In data 03.05.2022 è stato approvato un aggiornamento al PUC relativo alla normativa del DT2 dove ricadono le aree di "Gavarry". Il risultato è una nuova ripermetrazione, l'inserimento della funzione "Servizi pubblici e d'interesse pubblico (SE)" per una possibile delocalizzazione della sede della Pubblica Assistenza Croce verde nel sub-settore 2.1, l'attuazione di uno o più PUO estesi almeno ad un settore o sub settore o per mezzo di Permesso di costruire convenzionato e la possibilità di ulteriori edificazioni previste ipotizzate solo nell'ipotesi di realizzazione di nuovi servizi pubblici o di interesse pubblico.
Rilevato ferroviario: la nuova Amministrazione dovrà sostenere e portare avanti l'accordo in fase di sottoscrizione tra Comune e Ferrovie dello Stato (società proprietaria dell'edificio della vecchia stazione sita in piale Marinetti) per la vendita congiunta che gestirà FS della vecchia stazione e del sottosuolo diplo Marinetti, noto "ex rilevato ferroviario" che potrà essere adibito a parcheggi e funzioni commerciali con risistemazione del soprassuolo con servizi connessi alla passeggiata a mare e nuovi spazi pubblici di pregio	Servizio patrimonio e inventario - Settore Patrimonio  In collaborazione con Servizio Pianificazione Territoriale progettazione - Settore Territorio e Infrastrutture	01.05	<b>In corso.</b> Predisposto protocollo di intesa con Ferrovie dello Stato. Incaricato Arch. Burlando per collaborazione al progetto e predisposizione elaborati relativi all'attivazione del procedimento di aggiornamento al PUC, acquisiti in data 08.07.2022. Incaricato Avv.to Parodi Michele - foro di SV- per supporto legale nel procedimento di variante al PUC.
Asilo via de Rege. Trasferimento asilo e avvio attività. Verifica possibilità di ampliamento con progetto già approvato.	Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	01.06	<b>Realizzato</b> trasferimento.
Asilo via De Rege: previsto ampliamento con progetto già approvato per trasferimento asilo e avvio attività	Servizio P.I.-scuola materna - e Servizio Lavori Pubblici - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	08.01	Avviata procedura con richiesta finanziamento ampliamento sul PNRR in data 25.02.2022. Ampliamento con progetto già approvato per trasferimento asilo e avvio attività Delibera giunta comunale n. 246 del 22.12.2017 e n. 39 del 24.02.2022 È stato ottenuto finanziamento con prot n. 20704 del 29/11/2022 di € 441.600,00 da parte del Ministero dell'Istruzione nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e

			resilienza – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – cofinanziamento per € 178.400,00 anno 2023 <b>Da completare.</b>
Ex Asilo San Nicolò: Verifica oneri reali gravanti sull'immobile oggetto di trasferimento al Comune per scioglimento IPAB Opera Pia Bigliati, in oggi Asilo San Nicolò.	Servizio patrimonio e inventario – Settore Patrimonio	01.05	<b>Realizzato.</b> Con Delibera G.C. n° 115 del 30.07.2021 trasferito vincolo asilo nido da Stabile di Via S.Nicolò a Via De Rege.
Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico edifici: adeguamento impianto antincendio istituto comprensivo La Massa lotto 1	Settore LLPP e manutenzioni	01.06	<b>In corso.</b> Finanziato con Contributo L.145/2018 D.M. Interno 5/8/2020 per OOPP messa in sicurezza edifici e territorio, richiesto nel 2020, quindi confluito in fondi PNRR m2c4 - investimento 2 . Approvazione progetto definitivo-esecutivo, coordinamento sicurezza, direzione lavori, contabilità e collaudo come da incarico professionale di cui DT/346/2022 del 5/7/2022. aggiudicazione dell'appalto determina DT 833/2022 del 15/12/2022
Nuova realizzazione sede comunale antincendio boschivo Albisola Via Dei Siri	Settore LLPP e manutenzioni	01.06	<b>In corso.</b> Approvazione progetto di fattibilità intervento di nuova realizzazione sede comunale Antincendio Boschivo Albisola (AIB); con delibera di G.C. n. 23 del 11/02/2022 per la realizzazione si è in attesa di bandi PNRR per possibile contributo;
<b>5</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>SICUREZZA</b>	
Controllo del vicinato	Servizio Polizia Locale - Settore Vigilanza	03.01	<b>Realizzato.</b> Incremento annuale telecamere; installazione nr. 1 telecamere sulla passeggiata E. Montale (installata marzo 2022)
Attività di decentramento nei quartieri	Servizio Polizia Locale – Settore Vigilanza	03.01	<b>Realizzato.</b> Predisposizione turni agenti con aumento presenza nei quartieri
Potenziamento rete di videosorveglianza con installazione di nuove videocamere	Servizio Polizia Locale – Settore Vigilanza  Servizio manutenzioni - Settore Lavori Pubblici Manutenzione	03.01	<b>Realizzato.</b> Incremento annuale telecamere; installazione nr. 1 telecamere sulla passeggiata E. Montale (installata marzo 2022) Affidamento dei lavori di realizzazione di un sistema di lettura targhe e videosorveglianza di contesto – aggiudicazione lavori determina di affidamento n. DT888/2022 del 27/12/2022 fornitura e posa in opera sistema di videosorveglianza Via Al Mare nell'ambito del progetto “Miglioramento dell'accessibilità alle spiagge libere del nostro litorale alle persone con ridotte capacità motorie “Regolamentazione della Viabilità veicolare-pedonale e dei parcheggi per persone con difficoltà motorie in Via al Mare – Istituzione Zona 30 e Residenziale a Traffico Moderato – contributo ex L.R. 13/2008”
Potenziamento del ruolo della polizia municipale al servizio della cittadinanza e di presidio del territorio	Servizio Polizia Locale – Settore Vigilanza	03.01	<b>Realizzato.</b> Collaborazione con servizio personale per procedure assunzione; nr. 2 agenti di pl a tempo determinato in attesa (marzo 2022) di assunzione a

			tempo indeterminato
Presidio in prossimità degli attraversamenti pedonali più critici di c.so Mazzini e c.so Ferrari nelle fasce orarie più congestionate	Servizio Polizia Locale – Settore Vigilanza	03.01	<b>Realizzato.</b> Predisposizione turni agenti con aumento presenza presso attraversamenti pedonali; presenza giornaliera con ods di operatori attraversamento pedonale Cso Mazzini / Piazza Dante e Cso Ferrari - Via Iv Novembre.
Collaborazione e coinvolgimento delle forze dell'ordine del territorio	Servizio Polizia Locale – Settore Vigilanza	03.01	<b>Realizzato.</b> Predisposizione turni agenti per controlli estivi mensili
Continuare ad investire nelle attività di prevenzione del rischio idrogeologico e di messa in sicurezza del territorio comunale	Servizio Protezione Civile – Settore Vigilanza	11.01	<b>Realizzato.</b> 2021 Sono stati puliti da arbusti ed alberi il Rio Basco, il Rio Carpineto, e il Rio Buraxe, ed una prima parte del sentiero di Luceto 2022 Intervento di manutenzione ordinaria dei torrenti Rio Boraxe e Rio Carpineto con taglio vegetazionale essenze in alveo e sponde oltre movimentazione materiale lapideo Rio Boraxe Accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/90 - Finanziamento DGR 724/2021 - Interventi di taglio vegetazione e movimentazione depositi alluvionali - Torrente Sansobbia e Rio Carrea – determina di affidamento n. DT 281/2022 del 25.05.2022
	Servizio manutenzioni – Settore Lavori Pubblici Manutenzione	01.06	
INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA E IDROGEOLOGICA: Lavori di sistemazione muro in sponda sx Rio Basco in località Carabi	Servizio manutenzioni – Settore Lavori Pubblici Manutenzione	01.06	Con delibera di G.C. n. 216 del 15.12.2022 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo- Con determina n. 912 del 28/12/2022. Sono stati affidati lavori attualmente <b>in corso</b>
Opere di consolidamento dei versanti a rischio frana e regimazione acque meteoriche	Servizio manutenzioni – Settore Lavori Pubblici Manutenzione	01.06	<b>In corso.</b> A seguito di richiesta inoltrata tramite il Portale zerogis Regione Liguria, il Comune di Albisola Superiore risulta assegnatario del contributo per l'intervento COD. 1566-3247 "Opere di consolidamento dei versanti a rischio frana e regimazione acque per un costo complessivo di € 366.000,00, in Fraz. Ellera, Via Montenotte Loc. Caban e Loc. Brigna per diversi movimenti franosi – determina n. DT 621/2022 del 10/10/2022 di affidamento incarico Progettazione definitiva/esecutiva e direzione lavori, nonché coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, ed altre prestazioni relativa alla summenzionata opera pubblica
Razionalizzazione del reticolo di drenaggio principale delle acque bianche zona Corso Mazzini – Garibaldi – Capo – Zona Ovest	Servizio manutenzioni – Settore Lavori Pubblici Manutenzione	01.06	<b>In corso.</b> A seguito Contributo da Regione Liguria come da Decreto n. 8 del 31 gennaio 2020, a valere sulle risorse di cui all'art. 1 c. 1028 della Legge 30 dicembre 2018, n.145, per € 692.211,00 sono stati ultimati gli interventi di "Riduzione del rischio di allagamento della zona per mezzo del miglioramento del reticolo delle acque bianche realizzando un nuovo blocco del canale esistente nel Torrente Sansobbia, una nuova canalizzazione lungo la

			Via Aurelia a monte del rilevato ex FF.SS. e nuova canalizzazione a valle del rilevato ex FF.SS" – approvato atti di collaudo con determina 482 del 19/08/2022 in corso fase di rendicontazione ultimazione prevista per il 1° trimestre 2023
<b>6</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>TURISMO E MARKETING TERRITORIALE</b>	
Investire e puntare sul segmento in crescita del turismo outdoor (trekking e biking) mediante ampliamento e promozione della nostra rete sentieristica con percorsi di Ellera e condivisi con Comuni limitrofi	Servizio Turismo	07.01	<b>Realizzato.</b> Affidamento incarico per sistemazione sentiero Ellera – Le Cerce-con collegamento Alta via; realizzazione cartografia completa; inserimento nuovi percorsi nella Rete Escursionistica regione Liguria Ampliato rete sentieristica con percorsi su Ellera con il raggiungimento di 60 Km di percorsi fruibili da escursionisti ed bikers
Messa a sistema e valorizzazione dell'offerta ricettiva degli AAUT – Appartamenti Ammobiliati ad Uso Turistico unitamente alle altre strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere per la promozione dell'offerta ricettiva cittadina	Servizio Turismo	07.01	Effettuata promozione delle attività ricettive in particolare degli appartamenti ammobiliati ad uso turistico attraverso materiale informativo dedicato, e portale turistico del comune  Restyling del portale turistico www.albisola turismo.it con inserimento area dedicata agli appartamenti ammobiliati ad uso turistico. Analisi del progetto per istituzione portale dedicato alla gestione degli AAUT
Organizzare percorsi e visite guidate con associazioni del territorio alla scoperta dei borghi e dei centri storici	Servizio Turismo	07.01	<b>Realizzato.</b> Stesura calendario per uscite guidate sul territorio dedicate agli escursionisti ed ai bikers; organizzazione giornate e affidamento ad accompagnatore turistico e guida bikers specializzati (Affidato incarico ad accompagnatore turistico ed escursionistico con DT 938/2021. Affidato incarico a Centro di educazione ambientale (CEA) per escursioni guidate naturalistiche con DT 135/2021.) Affidato incarico ad accompagnatore turistico ed escursionistico qualificato per l'organizzazione di percorsi e visite guidate alla scoperta dei borghi e dei centri storici. Realizzate iniziative con destinazione target famiglia con ampia partecipazione nel borgo di Ellera deliberazione di Giunta Comunale nr.175/2022
Sostegno e promozione delle attività legate al Presepe degli Abissi;	Servizio Turismo	07.01	<b>In corso</b> Sostenuto e attività legate al Presepe degli Abissi attraverso contributi economici ed attività promozionale
Coordinare lavoro di rete con i comuni limitrofi per poter potenziare l'offerta turistica territoriale	Servizio Turismo	07.01	<b>Realizzato</b> Istituita formalmente la "baia della Ceramica2 , composta dai comuni di Albisola Superiore, Albissola Marina, Savona e Celle Ligure

Redazione calendario di eventi e manifestazioni stagionali di rilievo con risonanza mediatica extracomunale	Servizio Turismo	07.01	<b>Realizzato.</b> Istituito calendario manifestazioni condiviso con il tessuto associativo locale (Approvazione calendario iniziative condivise con associazioni locali approvate con deliberazione di Giunta 96 del 24/06/2021, con deliberazione di Giunta Comunale nr. 110 del 22/07/2021 e con deliberazione di Giunta Comunale nr.182 del 25/11/2021) Redatto calendario di eventi e manifestazioni stagionali di rilievo in collaborazione con Riviera del Beigua ed il Comune di Albissola Marina
Istituzione tassa di soggiorno	Servizio Turismo	07.01	Non previsto nel programma. <b>Realizzato.</b> Affidato servizio per applicazione tassa di soggiorno (DT 91 del 25/02/2021); Comunicazioni su applicazione tassa di soggiorno; Istituzione comitato locale per il turismo, Approvazione con Deliberazione di Giunta Comunale nr 25 del 13/02/2021 e successivo provvedimento sindacale nr. 16/12/2021
Azioni di promozione turistica nazionale ed internazionale	Servizio Turismo	07.01	<b>Realizzato.</b> Completato aggiornamento del sito turistico con ristrutturazione generale dello stesso; affidato incarico per la gestione della pagina social Instagram; Aggiornamento costante pagina social istituzionale; Realizzato nuova guida turistica del comune di Albisola Partecipato a fiere internazionali sotto l'egida di Italian Riviera, brand comprensoriale al quale il comune di Albisola Superiore ha aderito con l'istituzione della tassa di soggiorno e adesione al comitato turistico provinciale per lo sviluppo del turismo
Attuazione di politiche per la destagionalizzazione dell'offerta turistica ed ampliamento dei servizi	Servizio Turismo	07.01	<b>In corso</b> Attuato politiche per la destagionalizzazione dell'offerta turistica ed ampliamento dei servizi con proposte legate alla fruizione di spazi verdi e relative attività motorie
Programmazione di eventi manifestazioni in stretta collaborazione con associazioni e comitati	Servizio Turismo	07.01	<b>In corso</b> Istituito calendario manifestazioni condiviso con il tessuto associativo locale (Approvazione calendario iniziative condivise con associazioni locali approvate con deliberazione di Giunta 96 del 24/06/2021, con deliberazione di Giunta Comunale nr. 110 del 22/07/2021 e con deliberazione di Giunta Comunale nr.182 del 25/11/2021) Approvato calendario iniziative condiviso con associazioni locali turistiche anno 2022 Deliberazioni di Giunta Comunale nr.188/2022, 144/2022,167/2022,183/2022
Riqualificazione asse mare/entroterra attraverso la messa a sistema della rete	Servizio Turismo	07.01	<b>Realizzato</b>

sentieristica				Inserita la rete escursionistica nel data base Rete Escursionistica regione Liguria dei sentieri. Riqualficato la rete sentieristica tramite la sistemazione e manutenzione di percorsi esistenti sul territorio che insistono sulla Frazione di Ellera. Mappatura, sistemazione ,e redazione nuova guida escursionistica
Ampliamento servizio informazione turistica		Servizio Turismo	07.01	<b>Realizzato</b> Stipulato contratto nr 4722/2020 con Albisola Servizi srl per ampliamento servizio informazione turistica e supporto servizio turismo fino a 30 ore settimanali.
Attuazione di Piani integrati di sviluppo turistico pubblico-privato		Servizio Turismo	07.01	<b>Realizzato.</b> Stipulato accordo con Camera di Commercio Riviere di Liguria, associazioni di categoria rappresentative delle imprese: Coldiretti, FAITA FIAP FIMA per l'accordo per lo sviluppo e la competitività del turismo nella provincia di Savona e conseguente adesione al comitato di coordinamento per il turismo nella provincia di Savona
Migliorie dell'arredo artistico urbano attraverso concorsi		Servizio Turismo	07.01	<b>Realizzato.</b> Promosse, in collaborazione con l'assessorato alla cultura iniziative artistiche per la sistemazione di panchine a cura di artisti locali e posizionate le stesse in punti nevralgici della città
Sostegno ed accompagnamento alla realizzazione e apertura del Green Park in loc. valle Ispina		Servizio Turismo	07.01	non realizzabile per motivi non imputabili all'Amministrazione comunale
<b>7</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>CULTURA e CERAMICA</b>		
Valorizzazione della ceramica sul territorio con installazione di nuove opere e sostegno a progetti e con corsi di idee		Servizi diversi nel settore culturale - Settore Demografici Cultura e Istruzione	05.02	<b>Piano di attività 2022/2024</b> Installato panchina artistica ceramica in passeggiata E. Montale in occasione dell'iniziativa nazionale "Buongiorno ceramica 2022" in data 22 maggio Realizzato ed inaugurato aiuola artistica in ceramica "Cocci a Spiaggia" in via don Natale Leone a cura allievi corso formazione presso scuola di ceramica in data 3.07.2022 Collaborato alla realizzazione del murales artista 750 Mario Leuci in arte 750 ML località Ellera Installato ed inaugurazione opera Luciano Fiannacca "l'alfabeto del vento "presso giardini Gavotti in data 8.12.2022
Sostegno per avvio percorso di formazione professionale rivolto a giovani studenti presso la scuola di ceramica comunale		Servizio scuola di ceramica - Settore Demografici Cultura e Istruzione	05.01	<b>Piano di attività 2022/2024</b>
Progetti e scambi con altre città della ceramica italiane straniere		Servizi diversi nel settore culturale - Settore Demografici Cultura e Istruzione	05.02	<b>Piano di attività 2022/2024</b>
Organizzazione di eventi culturali multidisciplinari di rilievo		Servizi diversi nel settore culturale -	05.02	<b>Piano di attività 2022/2024</b>

		Settore Demografici Cultura e Istruzione		Realizzazione progetto "Arte e Biblioteca" Realizzazione progetto "Ceramicando" Realizzazione progetto "Museo senior- sei appuntamenti di laboratorio ceramico per gli over 60 Istituzione premio annuale del lettore più assiduo e consegna premio Compartecipato alla realizzazione del contest ceramico "Master ceramist"
Promozione di attività culturali legate a personalità e/o eventi della storia albisolese		Servizi diversi nel settore culturale - Settore Demografici Cultura e Istruzione	05.02	<b>Piano di attività 2022/2024</b> Presentazione video "Luzzati ad Albisola"  Presentazione libro prof. Siri Roberto "Le famiglie albisolesi ed Elleresi"
Valorizzazione del sito archeologico Alba Docilia congestione diretta o indiretta del Comune ed organizzazione visite guidate ed eventi a tema		Servizi diversi nel settore culturale - Settore Demografici Cultura e Istruzione	05.02	<b>Piano di attività 2022/2024</b> Completato restyling del sito archeologico ed inaugurato lo stesso con visite guidate
Rilancio museo comunale della ceramica "Manlio Trucco"		Servizio Museo - Settore Demografici Cultura e Istruzione	05.01	<b>Piano di attività 2022/2024</b> Approvazione ampliamento orario di apertura al pubblico Organizzato servizio di apertura al pubblico in assenza di personale dipendente tramite volontari Realizzato mostra fotografica "Astrazioni urbane" Realizzato mostra "vetrine d'artista" deliberazione Realizzato mostra ceramica personale artista Yli Plaka Realizzato mostra ceramica artisti Giacomo Lusso e Carlo Sips Realizzato mostra ceramica "Premio nazionale Albisola 1954" Realizzato mostra "Presepi d'avanguardia"
Ampliamento dell'offerta della biblioteca civica		Servizio biblioteca	05.02	<b>Realizzato.</b> Approvazione ampliamento orario di apertura al pubblico deliberazione di Giunta Comunale nr. 124 del 22.06.2022  Ottenimento riconoscimento nazionale "Città che legge" rivolto alle amministrazioni comunali che si impegnano a svolgere con continuità politiche pubbliche di promozione della lettura sul proprio territorio. Rinnovo parco libri a seguito ottenimento finanziamento Decreto Franceschini
<b>8</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>SPORT</b>		
Realizzazione nuova palestra		Servizio Lavori Pubblici - Settore	01.06	<b>Previsto intervento nel Piano 2022/2024.</b>

	Lavori Pubblici Manutenzione		Intervento vincolato alla disponibilità dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e pertanto non realizzato nel 2021
Potenziamento polo sportivo di Luceto	Servizio Sport - Settore Turismo Sport Commercio	06.01	<b>Realizzato.</b> Approvazione deliberazione di Giunta Comunale nr. 46 del 01/04/2021 per la concessione dell'impianto natatorio di Luceto. Stipula concessione nr. registro 2578 del 16/06/2021 Approvata deliberazione di Giunta Comunale nr. 177 del 18/11/2021 "Intervento manutenzione straordinaria campo da 11 – Approvazione" che con una partnership pubblico privato ha permesso la risistemazione del campo in sintetico del campo da 11 di Luceto
Riqualificazione impianti dell'atletica leggera	Servizio Sport - Settore Turismo Sport Commercio	06.01	<b>Realizzato.</b> Approvata deliberazione di Giunta Comunale nr. 52 del 12/04/2021 "Linee di indirizzo per ulteriori misure eccezionali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica correlato alle concessioni d'uso degli impianti sportivi di proprietà comunale palazzetto dello sport e impianto atletica leggera" e realizzati adempimenti successivi Siglato accordo di partenariato ad ottobre 2021 con numerosi soggetti del terzo settore a seguito approvazione del progetto AlbiAbilia per il potenziamento dell'impianto con specifica destinazione all'inclusione sociale di soggetti disabili e migranti
Conferma e mantenimento per gli anni a venire della struttura polivalente stagionale Arena Beach sul lungomare E.Montale/p.le Marinetti	Servizio Sport - Settore Turismo Sport Commercio	06.01	Destinata l'area su cui insisteva il campo da beach volley a parcheggi stante la necessità di implementare nel periodo estivo gli spazi destinati alla sosta nella zona fronte mare
Favorire lo sviluppo delle diverse discipline sportive affinché lo sport possa mantenere e potenziare la sua fondamentale funzione sociale	Servizio Sport - Settore Turismo Sport Commercio	06.01	<b>Avviato.</b> Presentazione in CC per approvazione nuovo regolamento per la concessione di contributi; destinazione contributi economici a diverse associazioni per progetti ed iniziative mirate. Patrocinate tutte le attività proposte dalle Associazioni sportive sia a livello agonistico che amatoriale e sostenute a livello logistico ed organizzativo dall'ente, nel rispetto delle normative legate al prevenzione da diffusione da Covid 19
Uguale attenzione a tutte le associazioni e società sportive presenti nella Città che con la loro attività contribuiscono al benessere psico-fisico dei cittadini e, in particolar modo di bambini, adolescenti e anziani	Servizio Sport - Settore Turismo Sport Commercio	06.01	<b>Realizzato.</b> Prestato attenzione a tutte le associazioni e società sportive presenti nella Città che con la loro attività contribuiscono al benessere psico-fisico dei cittadini e, in particolar modo di bambini, adolescenti e anziani
Palestre en-plein-air in passeggiata sul lungomare	Servizio Sport - Settore Turismo Sport Commercio	06.01	Provveduto, a seguito ulteriore valutazione, a destinare i finanziamenti assegnati per la realizzazione della palestra

			al ripristino del parco giochi di via Conradi in considerazione della maggiore fruizione di tale spazio da parte di fasce d'età diversificate e numero di frequentatori maggiormente rilevante
Coordinamento con associazioni sportive	Servizio Sport - Settore Turismo Sport Commercio	06.01	<b>Realizzato.</b> Approvata deliberazione di Giunta Comunale nr. 52 del 12/04/2021 "Linee di indirizzo per ulteriori misure eccezionali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica correlato alle concessioni d'uso degli impianti sportivi di proprietà comunale palazzetto dello sport e impianto atletica leggera" e realizzati adempimenti successivi Istituito tavolo di confronto con le associazioni sportive maggiormente rappresentative presenti sul territorio che ha garantito un coordinamento delle iniziative che sono state di numero esiguo a causa dell'epidemia da Covid 19
<b>9</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>SOCIALE</b>	
Coordinamento e potenziamento rete associativa di volontariato albisolese (Albisolidale)	Servizi assistenziali diversi - Settore Servizi e Residenze Sociali	12.05	<b>Piano di attività 2022/2024</b>
Organizzazione laboratori e luoghi d'incontro tra bambini e anziani per iniziative di formazione reciproca e accrescimento personale	Servizi assistenziali diversi - Settore Servizi e Residenze Sociali	12.05	
Si favorirà il mantenimento ed il potenziamento della Università della Terza Età; L'UNITRE è oggi molto di più di una semplice Università della terza età. Il numero dei corsi e dei partecipanti è cresciuto in maniera esponenziale ad ogni fascia e target di utenti frequentanti	Servizio Cultura - Settore Turismo Sport Commercio	05.01	Piano di attività 2022/2024 Attivata università della terza età con numero 20 corsi . Iniziati corsi ottobre 2022
Sotto il profilo dei servizi sociali si propone di istituire un punto di ascolto presso i locali comunali destinati ad ambulatori nelle frazioni di Ellera e Luceto	Servizi assistenziali diversi - Settore Servizi e Residenze Sociali	12.05	<b>Piano di attività 2022/2024</b>
Coinvolgimento delle associazioni albisolesi, dall'Associazione Alpini dalle S.M.S. Boselli e di Luceto, alle Società Cattoliche di Superiore ed Ellera, ai fini dell'organizzazione di iniziative di volontariato e di supporto agli anziani anche nei confronti dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Servizi assistenziali diversi - Settore Servizi e Residenze Sociali	12.05	
Favorire le iniziative delle Società Sportive per l'accesso allo sport dei cittadini disabili e quelli della terza età	Servizio Sport - Settore Turismo Sport Commercio	06.01	<b>Piano di attività 2022/2024</b>
Last minute sotto casa: lotta allo spreco alimentare	ServizioATS28 - Settore Servizi e Residenze Sociali	12.05	
Gestione progetto SIPROIMI "Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati"	Servizi assistenziali diversi - Settore Servizi e Residenze Sociali	12.05	
	Servizio Sport - Settore Turismo Sport Commercio	12.05	Non previsto nel programma. <b>Realizzato.</b> Approvazione progetto ed incarico a cooperativa sociale Bottega del mercato equo e solidale per realizzazione "il mondo a tavola" DT 241 del 26/3/2022 Realizzato progetto Si.In.Te.Si tramite convenzione con Anci Liguria a valere sul " Fondo Asilo Migrazione ed integrazione 2014/2020 - Obiettivo specifico

			<p>2.integrazione/migrazione legale – progetto per l'integrazione lavorativa dei migranti “</p> <p>Realizzato progetto “A scuola di mondo” in collaborazione con Istituto comprensivo F. de Andrè e Cooperativa Bottega della solidarietà: percorso formativo /didattico per gli alunni dell'istituto comprensivo F. de Andre legato al dialogo interculturale</p> <p>Realizzato progetto di animazione” Giochi di... ancora una volta” svoltosi presso il parco dell'Accoglienza rivolto ai bambini , incentrato sui valori dell'accoglienza e dell'inclusione DT 510/2022</p> <p>Realizzata iniziativa teatrale presso parco dell'Accoglienza “Perché ancora io sono donna” a cura compagnia Sipario Strappato, incentrato sulla figura femminile nel mondo</p> <p>Realizzato spettacolo teatrale per i bambini presso il parco dell'Accoglienza “Lettere da molto lontano” a cura del Teatro Stabile di Genova , incentrato sul tema dell'incontro</p> <p>Ripristinato presso il parco dell'accoglienza il percorso sensoriale, valore aggiunto del parco, dando l'incarico di manutenzione straordinaria e piantumazione nuove essenze alla ditta Rebella e manutenzione ordinaria in carico beneficiari del progetto SAI</p> <p>Realizzato incontro con giornalista Nico Piro presso il parco dell'accoglienza per la presentazione del libro “Sulle strade di Kabul” incentrato sui problemi del popolo afgano</p>
Gestione emergenza abitativa - Gestione Villa Michele Zambelini	Servizi assistenziali diversi - Settore Servizi e Residenze Sociali	12.05	<b>Realizzato.</b> Assegnazione alloggi a nuovi assegnatari anno 2021
Tutela persone anziane	Servizi assistenziali diversi - Settore Servizi e Residenze Sociali	12.05	Realizzato. Servizio di assistenza domiciliare per anziani e persone in condizioni di fragilità
Gestione residenza protetta per anziani	Servizi assistenziali diversi - Settore Servizi e Residenze Sociali	12.05	<b>In corso di realizzazione.</b> Miglioramento dell'efficienza del sistema di introito delle rette della residenza protetta
<b>10</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>SETTORE PROGETTAZIONE EUROPEA</b>	
Responsabilizzazione/sensibilizzazione del personale comunale alla ricerca di bandi e finanziamenti per i rispettivi settore di competenza			
Avvio sinergia con poli universitari e/o start-up per la ricerca finanziamenti.		COMUNI	CAZIONE

11	Obiettivo strategico	COMUNICAZIONE		
	Potenziamento dell'informazione mediante canali istituzionali	Settore sistemi informativi  Servizio URP - Settore Affari Generali	01.11	<b>Realizzato in evoluzione.</b> Dopo la realizzazione nel 2022 del nuovo sito Internet Istituzionale dell'Ente, secondo le linee guida ed i requisiti di accessibilità indicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), dovrà essere effettuato un adeguamento per ottenere una nuova versione rispondente ai requisiti previsti dal PNRR in modo da ottenere il finanziamento previsto ottenuto dall'Ente Proseguimento e mantenimento dei canali web e social per fornire ai cittadini informazioni politico-amministrative
	Potenziamento informazione sui canali politici-amministrativi	Servizio URP - Settore Affari Generali	01.11	<b>Realizzato</b>
	Nuova linea editoriale giornalino comunale "Albisola Informa"	Servizio URP - Settore Affari Generali	01.11	<b>Realizzato</b>
12	Obiettivo strategico	AMBIENTE E RACCOLTA DIFFERENZIATA		
	Realizzazione nuova isola ecologica adiacente al centro di raccolta di via Della Rovere con accesso 24ore su 24, 7 giorni su 7, a tutta la cittadinanza e commercianti/ristoratori mediante badge e/o codice fiscale	Servizio tutela ambiente - Settore Politiche Ambientali Edilizia Privata	09.03	<b>Realizzato.</b> Attivazione e consegna impianto al gestore. Delibera Consiglio Comunale n. 31 del 29/06/2021
	Fornitura aggiuntiva al kit annuale di sacchetti biodegradabili per il rifiuto umido	Servizio tutela ambiente - Settore Politiche Ambientali Edilizia Privata	09.03	<b>Realizzato.</b> Predisposizione studio fattibilità. Fornitura Kit annuale di sacchetti biodegradabili per il rifiuto umido La Società di Servizi ha ritenuto, in prossimità del passaggio all'ATO di non realizzare l'intervento ritenuto oneroso
	Studio di fattibilità per l'installazione di sistemi anti-vento e anti-dispersione dei sacchetti con particolare attenzione a quelli della plastica e della carta	Servizio tutela ambiente - Settore Politiche Ambientali Edilizia Privata	09.03	<b>Realizzato.</b> Predisposizione studio fattibilità. Fornitura aggiuntiva kit annuale sistemi anti vento e anti-dispersione dei sacchetti
	Mantenimento percentuale di raccolta differenziata in conformità con la normativa europea vigente(>65%)	Servizio tutela ambiente - Settore Politiche Ambientali Edilizia Privata	09.03	<b>Realizzato.</b> Verifica mensile dati relativi alla differenziata
	Impegno nella continua riduzione della TARI a fronte dei risultati raggiunti	Servizio tributi - Settore Risorse Finanziarie	01.04	La TARI, essendo soggetta alle disposizioni dettate da ARERA, vincola di fatto le scelte dell'Amministrazione.
	Adesione alle campagne di sensibilizzazione e di lotta alla riduzione dell'uso della plastica	Servizio tutela ambiente - Settore Politiche Ambientali Edilizia Privata	09.03	<b>Realizzato.</b> Installazione compattatore sul territorio comunale.
	Mantenimento centralina ARPAL di monitoraggio e rilevamento dati sull'inquinamento	Servizio tutela ambiente - Settore Politiche Ambientali Edilizia Privata	09.05	<b>Realizzato.</b> Inviata lettera di segnalazione; a seguito della verifica dati, non c'è stata la necessità di attivare la procedura finalizzata all'emissione dell'Ordinanza Sindacale
	Adozioni provvedimenti in materia di V.A.S. a seguito competenze delegate dalla	Servizio tutela ambiente - Settore	09.05	Non previsto nel programma. Realizzato.

Regione Liguria ai Comuni, aisensidellaL.R.n.32/2012		Politiche Ambientali Edilizia Privata		
Realizzazione di progetti ed iniziative intese a diffondere una più approfondita conoscenza di un numero sempre maggiore di matrici e fattori ambientali ed a rendere possibile un accrescimento del livello di consapevolezza nei riguardi delle varie problematiche dell'ambiente		Servizio tutela ambiente - Settore Politiche Ambientali Edilizia Privata	09.05	<b>Realizzato, in evoluzione.</b> Iniziative di sensibilizzazione cittadini e turisti verso comportamenti consapevoli legati alla sostenibilità ambientale ed alla preservazione delle risorse non rinnovabili
Miglioramento ambientale e dei servizi ai cittadini		Servizio tutela ambiente - Settore Politiche Ambientali Edilizia Privata	09.05	<b>Realizzato, in evoluzione.</b> Bonifica ex comparto scolastico San Pietro
<b>13</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>COMMERCIO</b>		
Esenzione TARI 1°anno di attività + sgravio parziale su canone di occupazione suolo pubblico (TOSAP) per esposizione materiale, sedie, tavolini		Servizio Commercio - Settore Turismo Sport Commercio	14.02	<b>Realizzato in parte.</b> Sono stati esentati i suoli pubblici permanenti di bar e ristoranti dal pagamento del Canone Unico Patrimoniale (ex-TOSAP) per il periodo 01/01/2022 – 31/03/2022, come da previsione normativa.
Lotta al commercio abusivo e alla vendita di merce contraffatta mediante controlli ad hoc coordinati con le forze dell'ordine locali specialmente durante la stagione estiva		Servizio Commercio - Settore Turismo Sport Commercio	14.02	<b>Realizzato.</b> Effettuati dalla PL servizi mirati abusivismo commerciale
Accesso alla futura nuova isola ecologica adiacente al centro di raccolta di via Della Rovere con accesso 24ore su 24, 7 giorni su 7, ai titolari di attività commerciali mediante badge e/o codice fiscale;		Servizio Commercio - Settore Turismo Sport Commercio	14.02	<b>Realizzato.</b>
Last minute sotto casa: lotta allo spreco alimentare		Servizi assistenziali diversi - Settore Servizi e Residenze Sociali	14.02	
<b>14</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>SCUOLA</b>		
Proseguimento attività e progetti di educazione civica ed ambientale sul territorio cittadino per crescere i nuovi cittadini dell'Albisola del domani		Servizio asilo nido - Settore Demografici Cultura e Istruzione	12.01	Proseguimento attività e progetti di educazione civica ed ambientale sul territorio cittadino per crescere i nuovi cittadini dell'Albisola del domani
Coinvolgimento in attività di valorizzazione del territorio alla scoperta del nostro entroterra, delle nostre spiagge, delle nostre tradizioni, della storia e della cultura albisolese		Servizio PI – scuola elementare - Settore Demografici Cultura e Istruzione	04.02	Coinvolgimento in attività di valorizzazione del territorio alla scoperta del nostro entroterra, delle nostre spiagge, delle nostre tradizioni, della storia e della cultura albisolese
Coinvolgimento in attività di valorizzazione del territorio alla scoperta del nostro entroterra, delle nostre spiagge, delle nostre tradizioni, della storia e della cultura albisolese		Servizio PI – scuole medie - Settore Demografici Cultura e Istruzione	04.02	Coinvolgimento in attività di valorizzazione del territorio alla scoperta del nostro entroterra, delle nostre spiagge, delle nostre tradizioni, della storia e della cultura albisolese
Lotta contro il disagio adolescenziale		Servizio PI	04.02	Attività e campagne a sostegno della lotta contro il disagio adolescenziale: violenza psicologica, domestica, bullismo, cyber bullismo
Asilo nido e scuola materna parificata		Servizio asilo nido	12.01	Mantenimento e ampliamento dell'offerta dei servizi asilo nido e scuola materna parificata

16	Obiettivo strategico	ORGANIZZAZIONE COMUNALE			
Miglioramento nella gestione dei servizi	Settore affari generali e tutti i servizi	10.20	L'avvio della gestione in cloud del programma di protocollo ha coinvolto tutti gli uffici comunali, richiedendo ai dipendenti maggior impegno per apprendere le nuove procedure informatiche; l'utilizzo del nuovo strumento ha determinato un miglioramento nella gestione dei servizi		
Aumentare e migliorare l'efficienza della nostra organizzazione comunale	Settore affari generali e tutti i servizi	10.20	L'avvio della gestione in cloud del programma di protocollo ha migliorato l'efficienza dell'organizzazione comunale		
Miglioramenti nella gestione del patrimonio immobiliare pubblico	Servizio Patrimonio	01.05	Piano attività 2023/2025		
Polizze assicurative dell'ente	Servizio Patrimonio	01.05	Piano attività 2023/2025		
Miglioramento nella gestione dei beni demaniali	Servizio Demanio	01.08	Piano attività 2023/2025		
Armonizzazione sistemi contabili	Servizio bilancio	01.03	<b>In evoluzione</b> Mantenimento capacità di realizzazione entrate proprie correnti (tit. 1°+3°); Garantire l'equilibrio della gestione di competenza nell'ottimale impiego delle risorse; Miglioramento dell'indice di regolarità risultante dai controlli interni		
Telefonia	Servizio informatica	01.08	<b>Realizzato:</b> Studio per individuazione di una nuova soluzione per i centralini telefonici considerando la tecnologia VoIP non realizzato per ragioni economiche		
Miglioramento e mantenimento servizi generali	Settore affari generali	10.20	<b>In realizzazione 2023:</b> Progetto di potenziamento del centralino/prima accoglienza del cittadino		
Sicurezza informatica	Servizio informatica	01.08	<b>Realizzato, in evoluzione:</b> Attivazione nuove funzionalità di sicurezza della postazioni di lavoro (Funzioni EDR e controllo vulnerabilità); Individuazione con installazione e configurazione di nuove soluzioni software di protezione dell'Ente, delle postazioni di lavoro e server, rispondenti ai requisiti di sicurezza informatica come da indicazioni nazionali sulla Cybersicurezza (problematica legata alle dinamiche della guerra in Ucraina); Redazione e approvazione del piano triennale ICT i recepimento del piano triennale nazionale approvato da AgID		
Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Servizio informatica	01.08	<b>In realizzazione 2023:</b> Transizione Digitale -Progetti PNRR		
Trasparenza e controlli	RPCT, Servizio programmazione e controlli, Tutti i servizi		<b>In evoluzione:</b> Definizione documenti programmatori in materia di prevenzione e trasparenza, verifiche durante i controlli interni e verifiche sito, verifica codice		

				comportamento
Valorizzazione del personale al fine dell'efficacia dell'azione amministrativa	Settore affari generali – Servizio personale	01.10		<b>In realizzazione:</b> Mantenimento o miglioramento percentuale ore formazione; Revisione Codice di comportamento alla luce della delibera A.N.A.C. 177/2020 approvato con GC 12/2014; Regolamento generale degli uffici e dei servizi di cui alla GC 251/98
<b>17</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>EDILIZIA E PAESAGGIO</b>		
Miglioramento toponomastica comunale	Servizio edilizia privata	01.06		<b>Realizzato, in evoluzione.</b> Sono stati attribuiti nuovi numeri civici ad abitazioni esistenti (oggetto di frazionamento) e nuove costruzioni. Situazione in evoluzione per quanto riguarda l'attribuzione di nuovi toponimi
Tutela e valorizzazione della tipicità del paesaggio albisolese	Servizio paesaggio	08.01		<b>Realizzato, in evoluzione.</b> Migliorare i livelli di qualità degli interventi sugli immobili soggetti a vincolo paesaggistico nei centri storici. Aumento percentuale sopralluoghi e scelta Coloriture facciate per centri storici di Albisola Superiore e Albisola Capo
Mantenere e migliorare la città				
Piano urbanistico comunale PUC	Servizio edilizia privata, Servizio Pianificazione territoriale	01.06		<b>Realizzato, in evoluzione.</b> Con l'adozione di aggiornamenti al PUC, di competenza del Settore Pianificazione, si avvia sempre un confronto preliminare con il Settore Edilizia Privata al fine di migliorare e perfezionare l'applicabilità delle norme in ambito edilizio.
Sistema informativo territoriale SIT	Servizio edilizia privata	01.06		<b>Realizzato.</b> Attivazione dello sportello all'interno del sito entro il 31/12/2022

## LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI ENTE

### Obiettivi generali e trasversali.

<b>Obiettivo strategico: Organizzazione comunale</b>					
<b>Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale</b>	<b>Responsabilità/livello organizzativo/valenza</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Trasparenza e controlli	RPCT con la collaborazione di tutti i settori – Ente - Annuale	Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025	Mantenimento	RPCT: coordinamento Settori affari generali e servizio programmazione e controlli: verifiche durante controlli interni per rispetto misure Tutti i settori: collaborazione con il RPCT	Verifica annuale Inadempienze/irregolarità/ incompletezze < 3
Trasparenza e controlli	RPCT con la collaborazione di tutti i settori – Ente - Annuale	Predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2023/2025	Sviluppo	RPCT: coordinamento Tutti i settori: collaborazione con il RPCT	Rispetto scadenza del 30/5/2023
Trasparenza e controlli	Tutti i settori – Ente - Annuale	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Mantenimento	Monitoraggio da parte dei dirigenti e posizioni organizzative per le attività di loro competenza e segnalazione al Segretario Comunale	Provvedimenti adottati oltre il termine < 3
Trasparenza e controlli	Servizio Programmazione e controlli	Rispetto degli obblighi di pubblicazione	Miglioramento	Verifica dati e documenti su nuovo portale trasparenza 2022 e comunicazione a uffici dati e documenti mancanti ai fini della pubblicazione. Entro il 30/09/2023	Aggiornamento di almeno il 90% del sito
	Tutti i settori – Ente - Annuale		Mantenimento	Collaborazione con Servizio Programmazione e controlli per pubblicazione dati e documenti	Inadempienze/irregolarità/ incompletezze < 6

Trasparenza e controlli	Servizio Programmazione e controlli in collaborazione con Settore Sistemi informativi	Rispetto degli obblighi di pubblicazione. Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (Sito Internet e Servizi al cittadino) - Missione 1 Componente 1 del PNRR	Sviluppo	Collaborazione con settore Sistemi informativi e ditta per revisione sito sezione Amministrazione trasparente	31/12/2023
				Verifica dati e documenti a seguito revisione sito sezione Amministrazione trasparenza entro il 24/09/2024	Aggiornamento di almeno il 90% del sito
Sistema informatico anche ai fini della trasparenza	Responsabile servizio informatico con la collaborazione di tutti i settori – Ente - Annuale	Migrazione in cloud servizi e applicativi	Sviluppo	Responsabile servizio informatico: coordinamento; Tutti i settori: Collaborazione con responsabile servizio informatico entro il 31/12/2024	Percentuale migrazione 100%
Valorizzazione del personale al fine dell'efficacia dell'azione amministrativa	Tutti i settori – Ente - Annuale	Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione	Mantenimento	Ore di formazione effettuate	Mantenimento o aumento percentuale sulla media del triennio precedente (scarto = 0 opp > 0,10%)
Armonizzazione sistemi contabili	Responsabile Finanziario con la collaborazione di tutti i settori – Ente - Annuale	Mantenimento capacità di realizzazione entrate proprie correnti (tit. 1°+3°)	Miglioramento	Responsabile Finanziario: monitoraggio periodico. Tutti i settori: collaborazione	Riscossione entrate proprie su stanziamenti >80%
Armonizzazione sistemi contabili	Responsabile Finanziario con la collaborazione di tutti i settori – Ente - Annuale	Garantire l'equilibrio della gestione di competenza nell'ottimale impiego delle risorse	Mantenimento	Responsabile Finanziario: monitoraggio periodico. Tutti i settori: collaborazione	Saldo positivo gestione di competenza compreso tra l'1 ed il 5%
Armonizzazione sistemi contabili	Responsabile Finanziario con la collaborazione di tutti i settori – Ente - Annuale	Realizzazione misure previste dal piano di riequilibrio finanziario pluriennale	Miglioramento	Responsabile Finanziario: monitoraggio periodico. Tutti i settori: collaborazione	Rispetto obiettivo annuale del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale
Armonizzazione sistemi contabili	Segretario Generale con la collaborazione di tutti i settori – Ente - Annuale	Miglioramento dell'indice di regolarità risultante dai controlli interni	Miglioramento	Esiti dei controlli di regolarità amministrativa tramite sorteggio del 5% dei provvedimenti	Numero atti con problematiche riscontrate e rilievi effettuati < 6

## LA PERFORMANCE DEI SETTORI OPERATIVI

### Obiettivi specifici

<b>SETTORE COMMERCIO TURISMO E SPORT - CULTURA E AGRICOLTURA - Titolare: Posizione Organizzativa Daria Barile – Dirigente: Colangelo e Apollaro</b>						
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale</b>	<b>Responsabilità/ livello organizzativo</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Turismo e marketing territoriale	Calendario eventi e manifestazioni stagionali di rilievo con risonanza mediatica extracomunale	Settore commercio turismo ,sport, agricoltura e cultura – progetto SAI	Promozione territoriale con prodotti di marketing accattivanti	Svilu	Realizzazione nuovo materiale promozionale di Albisola ( piantine della città, guida della città) anche attraverso ricerca sponsor privati	Stampa materiale entro il 31 luglio 2023
Turismo e marketing territoriale	Promozione turistica nazionale e internazionale	Settore commercio turismo ,sport, agricoltura e cultura – progetto SAI	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi del servizio con riferimento a: esposizioni produzione artistica ceramica locale; iniziative di promozione in ambito turistico; eventi sportivi.	Mant	Cura degli aspetti organizzativi delle manifestazioni- Organizzazione di almeno un evento a livello internazionale	Numero iniziative ed eventi realizzati >/= anno precedente
Sociale	Gestione progetto SIPROIMI "Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati"	Settore commercio turismo ,sport, agricoltura e cultura – progetto SAI	Favorire l'inclusione dei migranti beneficiari in un'ottica di sensibilizzazione nei confronti della cittadinanza	Migl	Gestione diretta del progetto SAI Assegnazione del servizio a nuovo gestore a fronte indizione gara d'appalto Attivare iniziative/progetti di inclusione entro il 31 dicembre 2023	Indizione gara d'appalto entro agosto 2023 per aggiudicazione servizio  Attivazione almeno di 2 progetti di inclusione
Spazi verdi	Orti urbani e agricoltura sinergica con coinvolgimento delle fasce deboli della cittadinanza	Settore commercio turismo ,sport, agricoltura e cultura – progetto SAI	Riqualificazione di un'area attualmente in stato di abbandono, e contestualmente promuovere pratica contadina	Svilu	Realizzazione nuovi orti sociali Modifica regolamento comunale Assegnazione nuovi lotti entro 30 giugno 2023 Predisporre atti per ricerca finanziamenti soggetti terzi	Fruizione da parte dei cittadini del 100% dei lotti disponibili
Cultura e						

ceramica	Organizzazione di eventi culturali multidisciplinari di rilievo	Settore commercio turismo ,sport, agricoltura e cultura – progetto SAI	Favorire e promuovere l'arte ceramica quale eccellenza territoriale	Mant	Organizzare eventi ed iniziative multidisciplinari a carattere culturale	Numero iniziative ed eventi realizzati >/= anno precedente
Cultura e ceramica	Rilancio museo comunale della ceramica "Manlio Trucco"	Settore commercio turismo ,sport, agricoltura e cultura – progetto SAI	Organizzazione eventi	Migl	Organizzazione diretta di mostre Partecipazione a bandi per reperimento fondi	Numero mostre >/= a tre
Cultura e ceramica	Ampliamento dell'offerta della biblioteca civica	Settore commercio turismo ,sport, agricoltura e cultura – progetto SAI	Organizzazione eventi presso la biblioteca e ampliamento dotazioni	Migl	Reperimento risorse per ampliamento acquisto testi in dotazione Organizzazione iniziative letterarie	Cura istruttoria per reperimento finanziamento Numero iniziative letterarie >/= anno precedente
Mantenimento e potenziamento della Università della Terza Età; L'UNITRE	Cultura e ceramica	Settore commercio turismo ,sport, agricoltura e cultura – progetto SAI	Promuovere un servizio di educazione permanente a favore della cittadinanza albisolese	Mant	Ripresa offerta didattica dell'Uni albisola per l'anno accademico 2023/2024. Attivazione corsi entro il 30.11.2023	Attivazione di almeno il 90% dei corsi previsti

<b>SETTORE POLIZIA LOCALE - Titolare: Posizione Organizzativa Ombretta Colombo – Dirigente: non assegnato</b>						
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale</b>	<b>Responsabilità/livello organizzativo</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Sicurezza	Presidio in prossimità degli attraversamenti pedonali più critici di c.so Mazzini e c.so Ferrari nelle fasce orarie più congestionate/ Attività di decentramento nei quartieri	Settore Polizia Locale Annuale 2023/2025	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi del servizio con riferimento a: servizi di vigilanza sul territorio (pattuglie); presidio attraversamenti pericolosi; servizi in orario serale e festivo.	Mant	Predisposizione turni di servizio concertati con Sindaco/ Ass. Polizia Locale .	% orario di servizio dedicato servizi esterni >/= anno precedente
Sicurezza	Potenziamento rete di videosorveglianza con	Settore Polizia Locale	Implementazione e gestione videosorveglianza.	Migl	Garantire la funzionalità degli impianti esistenti.	Episodi di microcriminalità e danneggiamento beni

	installazione di nuove videocamere/ Controllo del vicinato	e CUC. Anni 2022/2023				pubblici = +/- 10% anno precedente.
					Implementare la dotazione di telecamere	Acquisizione finanziamento da Regione entro il 31/12/2022 Acquisto nuovi apparati entro 6 mesi dall'appalto al fornitore; Installazione entro 6 mesi dall'acquisto della fornitura degli apparati di videosorveglianza ;
Sicurezza	Controllo del vicinato	Settore Polizia Locale Anno 2023	Migliorare la percezione di sicurezza e di tutela da episodi di microcriminalità e fastidio della quiete pubblica.	Migl	Potenziamento controllo territorio estate – servizi notturni dal01.07.2023 al 31.08.2023	Numero servizi effettuati agente per servizi notturni >/= anno precedente
Sicurezza / Manutenzione della città e riqualificazione urbana	Potenziamento del ruolo della polizia municipale al servizio della cittadinanza e di presidio del territorio / Albisola Servizi / Manutenzioni ordinarie	Settore Polizia Locale e Albisola Servizi Annuale 2022/2024	Gestione aree di sosta a pagamento: Supporto al servizio ausiliari della sosta a pagamento	Mant	Partecipazione commissione per selezione ausiliari della sosta ; predisposizione e svolgimento del Corso di formazione per ausiliari della sosta Coordinamento e supporto al servizio ausiliari della sosta	Numero sanzioni = +/- 10% anno precedente
Sicurezza / Manutenzione della città e riqualificazione urbana	Potenziamento del ruolo della polizia municipale al servizio della cittadinanza e di presidio del territorio / Albisola Servizi / Manutenzioni ordinarie	Settore Polizia Locale Settore LL. PP. e Albisola Servizi Anno 2023	Miglioramento della sicurezza nella circolazione veicolare e pedonale.	Migl	Coordinamento e supporto per realizzazione intervento straordinario di rifacimento segnaletica orizzontale.	Avvio interventi di segnaletica orizzontale / verticale da parte dell'Albisola Servizi entro il 15 settembre e conclusione entro il 30 novembre. Coordinamento e supporto ad Albisola Servizi durante il rifacimento segnaletica orizzontale / verticale
Sicurezza / Commercio	Collaborazione e coinvolgimento	Settore Polizia Locale	Contenere il commercio	Mant	Controlli estivi in collaborazione con	Numero servizi svolti e

	delle forze dell'ordine del territorio / Lotta al commercio abusivo		abusivo e la vendita di merce contraffatta.		altre forze di Polizia per contrastare il fenomeno del commercio abusivo e della merce contraffatta sul lungomare e zone adiacenti	dedicati sul litorale per contrasto al fenomeno del commercio abusivo di merce contraffatta >/= anno precedente
Sicurezza / Turismo e marketing territoriale	Potenziamento del ruolo della polizia municipale al servizio della cittadinanza e di presidio del territorio / Attuazione di politiche per la destagionalizzazione dell'offerta turistica ed ampliamento dei servizi	Settore Polizia Locale	Centro storico Superiore Centro Storico Capo: Ampliamento occupazione suolo pubblico esercizio periodo di riferimento dal 21/04/2023 al 30/10/2023	Svilu	Viabilità: Predisposizione atti amm.vi ( Ordinanze / autorizzazioni ) relativi alla chiusura in orario serale periodo di riferimento dal 21/04/2023 al 30/10/2023 dalle ore 18.00 alle ore 01.00 nelle giornate del giovedì / venerdì / sabato / domenica Centro Storico Superiore / Capo; occupazione suolo : predisposizione autorizzazione per pubblici esercizi per ampliamento occ.suolo pubblico periodo di riferimento ( 21/04/2023 – 30/10/2023 ) controllo transenne : controllo dell'apposizione delle transenne a cura titolari pubblici esercizi ( ore 18.00 ) e rimozione transenne ( ore 01.00 ) ;	Tempi medi di risposta alle richieste 29 gg ovvero 3% in meno rispetto a termini di legge

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale</b>	<b>Responsabilità/livello organizzativo</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Edilizia e paesaggio	Tutela e valorizzazione della tipicità del paesaggio albisolese	Settore Paesaggio Annuale 2023/2025	Migliorare i livelli di qualità degli interventi sugli immobili soggetti a vincolo paesaggistico nei centri storici	Migl	Sopralluoghi ed eventuale Coloriture facciate per centri storici di Albisola Superiore e Albisola Capo	Per il 2023 esecuzione sopralluoghi per n> 72% delle relative pratiche presentate
						Per il 2024 esecuzione sopralluoghi per n > 74% delle relative pratiche presentate
						Per il 2025 esecuzione sopralluoghi per n > 76% delle relative pratiche presentate
Edilizia e paesaggio	Tutela e valorizzazione della tipicità del paesaggio albisolese	Settore Paesaggio Annuale 2023/2025	Migliorare i livelli di qualità degli interventi sugli immobili soggetti a vincolo paesaggistico nei centri storici	Migl	Sopralluoghi e scelta Coloriture facciate per centri storici di Albissola Marina	Per il 2023 esecuzione sopralluoghi per n> 72% delle relative pratiche presentate
						Per il 2024 esecuzione sopralluoghi per n > 74% delle relative pratiche presentate
						Per il 2025 esecuzione sopralluoghi per n > 76% delle relative pratiche presentate
Edilizia e paesaggio	Tutela e valorizzazione della tipicità del paesaggio albisolese	Settore Paesaggio Annuale 2023/2025	Incremento pareri con procedura semplificata	Svilu	Parere Responsabile del Servizio in luogo del Parere della Commissione Locale Paesaggio per i comuni della gestione associata (Albisola Superiore, Albisola Marina, Mioglia, Pontinvrea, Urbe)	Per il 2023 pareri rilasciati > 72%
						Per il 2024 pareri rilasciati > 74%
						Per il 2025 pareri rilasciati > 76%
Edilizia e paesaggio	Tutela e valorizzazione della tipicità del paesaggio albisolese	Settore Paesaggio Annuale 2023/2025	Riduzione n° pareri della Commissione Locale Paesaggio con procedura semplificata del Comune di Sassello convenzionato	Svilu	Riduzione n° pareri della Commissione Locale Paesaggio per pratiche con procedura semplificata del Comune di Sassello convenzionato col Comune di Albisola Superiore per la Commissione Paesaggio	Per il 2023 pareri rilasciati > 28%
						Per il 2024 pareri rilasciati > 26%
						Per il 2025 pareri rilasciati > 24%
Edilizia e paesaggio	Tutela e valorizzazione della tipicità del paesaggio albisolese	Settore Paesaggio AnnO 2023	Attivazione nuovo programma gismaster di gestione delle pratiche paesaggistiche della	Svilu	Migrazione di tutti i dati e predisposizione di nuovi modelli per il nuovo programma di gestione	Completamento migrazione dati entro il 31/12/2023

			gestione associata (Albisola Superiore, Albisola Marina, Mioglia, Pontinvrea, Urbe)		GISMASTER	99% dei nuovi modelli disponibili
--	--	--	---	--	-----------	-----------------------------------

**SETTORE AFFARI GENERALI - Titolare: Posizione Organizzativa Antonella Giacchino – Dirigente: Segretario Generale Giulia Colangelo**

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale</b>	<b>Responsabilità/livello organizzativo</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Organizzazione comunale	Valorizzazione del personale al fine dell'efficacia dell'azione amministrativa	Settore affari generali Anno 2023	Codice di comportamento alla luce della delibera A.N.A.C. 177/2020 approvato con GC 12/2014	Migl	Presentazione alla Giunta testo revisionato. Regolamento entro il 30/6/2023	Inadempienze/irregolarità a seguito monitoraggio < 1
Organizzazione comunale	Valorizzazione del personale al fine dell'efficacia dell'azione amministrativa	Settore affari generali Anno 2023	Regolamento generale degli uffici e dei servizi di cui alla GC 251/98	Migl	Presentazione alla Giunta testo revisionato	Regolamento entro il 30/9/2023
Organizzazione comunale	Trasparenza e controlli	Settore affari generali Annuale 2023/2025	Predisposizione Piano Integrato di Attività e Organizzazione ex articolo 6 del Decreto-legge 80/2021.	Svilu	Attività di coordinamento con responsabili dei servizi.	Rispetto dei termini di legge.
Organizzazione comunale	Miglioramento e mantenimento Servizi generali	Settore affari generali Anno 2023	Raccolta e fascicolazione deliberazioni di Giunta e Consiglio dal 2009 al 2014.	Migl	Fascicolazione IV stralcio	Completamento entro il 31/12/2023
Organizzazione comunale	Miglioramento e mantenimento Servizi generali	Settore affari generali Anni 2022-2023	Efficientare e semplificare i rapporti dell'utenza con la struttura operativa del comune.	Svilu	Completamento progetto di potenziamento del centralino/prima accoglienza del cittadino	Proposta alla Giunta Comunale entro 30 giugno 2023
					Realizzazione dell'intervento di potenziamento	Entro il 31 dicembre 2023
					Realizzazione indagine volontaria presso l'utenza a seguito un anno di applicazione	Esiti favorevoli indagine > 60% partecipanti

**SETTORE SISTEMI INFORMATIVI - Titolare: Posizione Organizzativa Gian Bruno Giusto – Dirigente: Segretario Generale Giulia Colangelo**

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale</b>	<b>Responsabilità/livello organizzativo</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Settore sistemi informativi Annuale 2023/2025	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi del servizio con riferimento a: Mantenimento dell'infrastruttura hardware e software e della connettività.	Mant	Gestione contratti manutenzione su infrastruttura server (hardware e software), software applicativo e di sicurezza.	Mantenimento servizi di supporto e aggiornamento > 98%
Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Settore sistemi informativi Annuale 2023/2025	Supporto agli utenti finali	Mant	Supporto agli utenti su software di base, software applicativo e servizio di assistenza hardware e software alle postazioni di lavoro	Giudizio utenti (> 80% di soddisfazione utenti che rispondono per mezzo di compilazione questionario anonimo)
Organizzazione comunale	Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Settore sistemi informativi	Transizione Digitale -Progetti PNRR: Misure 1.4.3 App IO - Missione 1 Componente 1 del PNRR	Svilu	Affidamento del servizio	Entro il 08/02/2023
					Attivazione del servizio e asseverazione per PNRR	Entro il 30/09/2023
Organizzazione comunale	Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Settore sistemi informativi	Transizione Digitale -Progetti PNRR: Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali - Missione 1 Componente 1 del PNRR	Svilu	Affidamento del servizio	Entro il 31/12/2022
					Attivazione del servizio e asseverazione per PNRR	Entro il 16/09/2023
Organizzazione comunale	Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Settore sistemi informativi	Transizione Digitale -Progetti PNRR: Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali - Missione 1 Componente 1 del PNRR	Svilu	.Affidamento per le migrazioni al Cloud	Entro il 03/06/2023
					Completamento migrazione al cloud e asseverazione per PNRR	Entro il 26/08/2024
Organizzazione comunale	Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Transizione Digitale - Progetti PNRR	Transizione Digitale -Progetti PNRR: Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) -	Svilu	Affidamento per la realizzazione delle API	Entro il 19/06/2023
					Attivazione e registrazione sul	Entro il 16/12/2023

			Missione 1 Componente 1 del PNRR		portale PDND delle API e asseverazione per PNRR	
Organizzazione comunale	Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Settore informativi sistemi	Transizione Digitale -Progetti PNRR: Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (Sito Internet e Servizi al cittadino) - Missione 1 Componente 1 del PNRR	Svilu	Affidamento per revisione sito e per realizzazione servizi on line	Entro il 30/09/2023
					Completamento revisione sito, attivazione servizi on line e asseverazione per PNRR	Entro il 24/09/2024
					Verifica esperienza cittadino mediante indagine	Giudizio utenti dopo 12 mesi dall'attivazione sito e servizi > 80% di soddisfazione utenti che rispondono
Organizzazione comunale	Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico	Settore informativi sistemi	Transizione Digitale -Progetti PNRR: Misura 1.4.4 Estensione utilizzo piattaforme nazionali identità digitale - SPID CIE - Missione 1 Componente 1 del PNRR	Svilu	Attivazione sistemi di autenticazione per accesso ai servizi on line	Entro il 25/11/2023
					Attivazione autenticazione e asseverazione per PNRR	Entro il 20/09/2024
Organizzazione comunale	Sicurezza informatica	Settore informativi sistemi	Piano Triennale ICT – 2022-2024	Svilu	Redazione e approvazione del piano triennale ICT i recepimento del piano triennale nazionale approvato da AgID	Entro il 31/12/2023

**SETTORE GARE CONTRATTI C.U.C- Titolare: Posizione Organizzativa Elisabetta Ottonello – Dirigente: Segretario Generale Giulia Colangelo**

Obiettivo strategico	Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale	Responsabilità/livello organizzativo	Obiettivo specifico	Tipo obiettivo	Azioni	Indicatore di risultato
Organizzazione comunale	Aumentare e migliorare l'efficienza della nostra già performante organizzazione comunale	Settore gare contratti C.U.C Annuale 2023/2024	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi del servizio con riferimento a: Supporto agli uffici comunali in materia di attività negoziale; supporto specialistico ai RUP.	Mant	Attività di supporto specialistico nel rispetto della programmazione del piano biennale forniture beni e servizi e del piano triennale delle opere pubbliche.	Incidenza della percentuale di ricorsi sulle procedure svolte nell'anno di riferimento < 10%, riferita limitatamente all'attività della CUC, come da protocollo operativo

						vigente
Organizzazione comunale	Aumentare e migliorare l'efficienza della nostra già performante organizzazione comunale	Settore gare contratti C.U.C. Anno 2023/2024	Migliorare i livelli di tempestività e affidabilità delle procedure	Migl	Aggiornamento protocollo operativo della CUC per adeguamento al NUOVO CODICE APPALTI che entra in vigore il 1° aprile 2023 con attuazione dal 1° luglio 2023	Attività da concludersi entro il 2024
Organizzazione comunale	Aumentare e migliorare l'efficienza della nostra già performante organizzazione comunale	Settore gare contratti C.U.C Anni 2023/2024	Garantire il supporto specialistico specifico per la gestione delle procedure d'appalto relative ad interventi in ambito PNRR.	Migl	Predisposizione disciplinare di gara e modelli contenenti i riferimenti e gli adempimenti previsti dalla L. 108/21 e rispetto della tempistica prevista dalla normativa. Studio della normativa PNRR per supporto ai RUP e progettisti per la redazione di Capitolati conformi alla normativa di riferimento, redigendo indicazioni utili da inserire negli stessi.	Incidenza della percentuale di ricorsi sulle procedure svolte nell'anno di riferimento < 10%,,, riferita limitatamente all'attività della CUC come da protocollo operativo vigente.
Organizzazione comunale	Aumentare e migliorare l'efficienza della nostra già performante organizzazione comunale	Settore gare contratti CUC Anno 2023	Garantire adeguamento della fase di affidamento al nuovo Codice Appalti che entra in vigore il 1° aprile 2023 con attuazione a far data dal 1° luglio 2023	Svilu	Studio della nuova normativa per conseguente lavoro di aggiornamento di tutta la documentazione di gara (CSA, DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA, DETERMINE....).  Predisposizione di circolari ed incontri formativi al fine di illustrare ai responsabili/collaboratori le principali novità riferite alla fase di affidamento e anche alle fasi di programmazione, progettazione, ed esecuzione.	Attività da concludersi entro il 2023

--	--	--	--	--	--	--

**SETTORE SERVIZI SOCIALI- Titolare: Posizione Organizzativa Laura Slotta – Dirigente: Segretario Generale Giulia Colangelo e PUBBLICA ISTRUZIONE**

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale</b>	<b>Responsabilità/livello organizzativo</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Sociale	Tutela persone anziane	Settore servizi sociali Annuale 2023/2025	Mantenimento standard qualitativi del servizio assistenza domiciliare per anziani e persone in condizioni di fragilità	Migl	.Attivazione servizio di assistenza domiciliare per anziani e persone in condizioni di fragilità	Riduzione tempi di attivazione del servizio <= di 30 gg
Sociale	Punto di ascolto	Settore servizi sociali Anno 2023	Istituzione punto d'ascolto presso i locali comunali destinati ad ambulatori presso le frazioni di Luceto ed Ellera	Svilu	Selezione nuovo aggiudicatario per gestione servizi alla persona (servizi di assistenza domiciliare e servizi socio educativi per minori) ATS 28	Definizione capitolato oneri e avvio procedura. Entro il 31/03/2023 Individuazione aggiudicatario e avvio servizio. Entro il 30/06/2023. Valutazione giudizio utenti dopo un anno dall'attivazione > 80% di soddisfazione utenti per mezzo di compilazione questionario anonimo
Sociale	Gestione emergenza abitativa	Settore servizi sociali Anno 2023	Trasparenza sulle modalità e requisiti per l'accesso al servizio.	Migl	Definizione di un regolamento per la gestione dell'emergenza abitativa	Presentazione proposta al Consiglio Comunale entro il 30/06/2023
Sociale	Gestione residenza protetta per anziani	Settore servizi sociali In collaborazione con	Miglioramento dell'efficienza del sistema di introito delle rette della	Migl	Aggiornamento situazione morosità e percentuale insoluti rispetto al dovuto Relazione al Sindaco	Entro il 30/04/2023

		settore risorse finanziarie	residenza protetta		Verifica risultati	Al 31/12/2023 riduzione % insoluti almeno del 30% rispetto al 2022.
Scuola	Asilo nido e scuola materna parificata	Servizio Asilo Nido	Mantenimento e ampliamento dell'offerta dei servizi asilo nido e scuola materna parificata	Svilu	Collaborazione e monitoraggio attività scuola materna parificata	Attività continuativa.
					Avvio progettazione creazione polo 0/6	Realizzato entro il 17/01/2022
					Adozione nuovo regolamento asilo nido	Entro il 31/03/2023
Scuola	Educazione civica ed ambientale: Proseguimento attività e progetti di educazione civica ed ambientale sul territorio cittadino per crescere i nuovi cittadini dell'Albisola del domani	Servizio PI – scuola elementare Servizio PI – scuole medie	Collaborazione e integrazione tra Ente locale e Scuole	Mant	Organizzazione dei progetti POF (Piano Offerta Formativa) con particolare riferimento al nostro territorio, alle nostre tradizioni ed alla nostra cultura	Entro il 31/12/2023

**SETTORE RISORSE FINANZIARIE - Titolare: Posizione Organizzativa Elisa Boidi – Dirigente: Segretario Generale Giulia Colangelo**

Obiettivo strategico	Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale	Responsabilità/ livello organizzativo	Obiettivo specifico	Tipo obiettivo	Azioni	Indicatore di risultato
Organizzazione comunale	Armonizzazione sistemi contabili	Settore risorse finanziarie	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi del servizio con riferimento a: adempimenti in materia di programmazione e rendicontazione finanziaria e costante verifica equilibri di bilancio (gestione accertamenti/impegni).	Mant	Programmazione attività di competenza e supporto ai servizi nella programmazione e rendicontazione dei singoli settori	Approvazione, almeno di Giunta, del bilancio di previsione entro il 31 dicembre anno prec. e rendiconto entro il 30/4, o comunque entro gli eventuali rinvii di legge
Organizzazione comunale	Armonizzazione sistemi contabili	Settore risorse finanziarie In collaborazione	Tempestiva e corretta rendicontazione contributi PNRR anche ai fini della tempestività dei flussi finanziari in entrata	Svilu	Collaborazione con il settore Lavori Pubblici e con il settore sistemi informativi per garantire l'assolvimento degli	Rendicontazione contributi entro i termini previsti.

		con settore LL.PP. e con il settore sistemi informativi			obblighi di rendicontazione	
Organizzazione comunale	Armonizzazione sistemi contabili	Settore risorse finanziarie	Rispetto degli obiettivi programmati con il Piano Pluriennale di riequilibrio finanziario	Migl	Costante monitoraggio della gestione (competenza e residui) e verifiche semestrali per il Consiglio Comunale	Produzione referto semestrale al Consiglio debitamente dettagliato e argomentato.

**SETTORE POLITICHE AMBIENTALI - Titolare: Posizione Organizzativa Massimo Rognoni – Dirigente: Vincenzo Gareri**

Obiettivo strategico	Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale	Responsabilità/ livello organizzativo	Obiettivo specifico	Tipo obiettivo	Azioni	Indicatore di risultato
Ambiente e raccolta differenziata	Mantenimento centralina ARPAL di monitoraggio e rilevamento dati sull'inquinamento	Settore politiche ambientali Annuale 2023/2025	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi del servizio con riferimento a: monitoraggio inquinamento ambientale;	Mant	Attività di monitoraggio centralina ARPAL, Segnalazioni alla PM, se necessario, e adozione provvedimenti consequenziali.	In caso di superi adozione provvedimenti consequenziali entro 5 gg
Ambiente e raccolta differenziata	Mantenimento percentuale di raccolta differenziata in conformità con la normativa europea vigente(>65%)	Settore politiche ambientali Annuale 2023/2025	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi del servizio con riferimento a: raccolta differenziata;	Mant	Mantenimento standard RD	Raccolta differenziata > 75%
Ambiente e raccolta differenziata	Adozioni provvedimenti in materia di V.A.S. a seguito competenze delegate dalla Regione Liguria ai Comuni, aisensidellaL.R.n.32/2012	Settore politiche ambientali Annuale 2023/2025	Valutazioni Ambientali Strategiche di competenza comunale in adempimento della L.R. n.32/2012.	Mant	Gestione VAS	Attivazione procedura entro 25 gg del 30% delle VAS
Ambiente e raccolta differenziata	Miglioramento ambientale e dei servizi ai cittadini	Settore politiche ambientali Anno 2023	Bonifica ex comparto scolastico San Pietro	Migl	Definizione procedura per bonifica aree ex comparto scolastico San Pietro (impegno da atto convenzionale)	Determinazione dirigenziale entro il 30/04/2023
Ambiente e raccolta differenziata	Realizzazione di progetti ed iniziative intese a diffondere una più approfondita conoscenza di un numero sempre maggiore di matrici e	Settore politiche ambientali Anno 2023	Promozione dello sviluppo sostenibile	Migl	Iniziative di sensibilizzazione cittadini e turisti verso comportamenti consapevoli legati alla sostenibilità	Iniziative realizzate > 2

	fattori ambientali ed a rendere possibile un accrescimento del livello di consapevolezza nei riguardi delle varie problematiche dell'ambiente				ambientale ed alla preservazione delle risorse non rinnovabili	
--	---	--	--	--	--	--

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA - Titolare: Posizione Organizzativa Massimo Rognoni – Dirigente: Adonai Apollaro**

Obiettivo strategico	Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale	Responsabilità/livello organizzativo	Obiettivo specifico	Tipo obiettivo	Azioni	Indicatore di risultato
Edilizia e paesaggio	Sistema informativo territoriale SIT	Servizio Edilizia Anno 2023	Realizzazione nuovo servizio di prenotazione appuntamenti per gestione Sportello unico per l'edilizia	Svilu	Apertura servizio prenotazione appuntamenti online	Attivazione dello sportello entro il 31/03/2023 Valutazione giudizio utenti dopo un anno dall'attivazione > 80% di soddisfazione utenti per mezzo di compilazione questionario anonimo

**SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI - Titolare: Posizione Organizzativa Giancarlo Saettone – Dirigente: Vincenzo Gareri**

Obiettivo strategico	Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale	Responsabilità/ livello organizzativo	Obiettivo specifico	Tipo obiettivo	Azioni	Indicatore di risultato
Manutenzione della città e riqualificazione urbana	Mantenimento e manutenzione patrimonio comunale	Settore lavori pubblici e manutenzioni Annuale 2023/2025	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi del servizio con riferimento a: manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (viabilità, verde pubblico,	Mant	Gestione attività negoziale con terzi fornitori. Attività di indirizzo e controllo della partecipata Albisola Servizi srl per la manutenzione del patrimonio.	Fruibilità, senza soluzione di continuità, di scuole, municipio ed ogni altro edificio pubblico. Problemi di fruibilità =< 1

			edifici pubblici, cimiteri); fornitura servizi a rete per gli edifici pubblici.			
Manutenzione della città e riqualificazione urbana	Interventi di messa in sicurezza ponti, edifici, strade	Settore lavori pubblici e manutenzioni Annuale 2022/2024	Partecipazione ai bandi di finanziamento (PNRR – Ministeri – Regione) per la realizzazione di opere pubbliche. Per 2022: circa 10 milioni; Per 2023: circa 7 milioni; Per 2024: circa 600 mila.	Svilu	Creazione dei presupposti necessari per essere ammessi alle procedure selettive dei bandi (programmazione delle opere e quote di cofinanziamento)	Predisposizione piano triennale opere pubbliche entro il termine Richiesta finanziamenti per almeno il 15% delle previsioni di finanziamento
Manutenzione della città e riqualificazione urbana	Intervento di messa in sicurezza ponti: demolizione e ricostruzione ponte in Loc. Mulino di Galò fraz. Ellera	Settore lavori pubblici e manutenzioni Anni 2022/2024	Realizzazione nuovo ponte in località Mulino di Galò. Demolizione e ricostruzione. (1.153.809,92 € - fondi Ministero/PNRR)	Migl	Gestione attività negoziale ed ogni adempimento ascrivibile al RUP ed al Responsabile del servizio	2022: Completamento progettazione 23/08/2023: Inizio lavori 31/12/2024: Fine lavori
"Costruire sul costruito", opere pubbliche, progetti ambiziosi	Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico edifici: adeguamento impianto antincendio istituto comprensivo La Massa lotto 1	Settore lavori pubblici e manutenzioni Anni 2022/2023	Adeguamento impianto antincendio istituto comprensivo La Massa (550.000,00 € - fondi Ministero/PNRR)	Migl	Gestione attività negoziale ed ogni adempimento ascrivibile al RUP ed al Responsabile del servizio	31/10/2022: Completam. Progettazione 01/06/2022: Inizio lavori 30/09/2023: Fine lavori
Traffico, viabilità, Aurelia bis e ribaltamento casello autostradale	Interventi messa sicurezza strade: Fondo Strategico Regionale: Interventi di manutenzione straordinaria sulla viabilità esistente e a completamento di lavori attivati con procedure di somma urgenza a seguito di eventi calamitosi in strade comunali - D.G.R. n. 336/2021	Settore lavori pubblici e manutenzioni Anni 2022/2024	Manutenzione straordinaria sulla viabilità esistente Frazione Ellera – Loc. Piantavigna (359.240,49 € - fondi regionali)	Migl	Gestione attività negoziale ed ogni adempimento ascrivibile al RUP ed al Responsabile del servizio	La progettazione è stata traslata al 2023 per problematiche afferenti le date di incarico a professionista esterno in relazione alle disponibilità di copertura finanziaria. Completamento progettazione al 30/04/2023 10/08/2023: Inizio lavori 31/01/2024: Fine lavori
Traffico, viabilità,	Manutenzione piano viabile strade comunali	Settore lavori pubblici e manutenzioni	Sistemazione di Via Sisto IV e Via San Pietro (opere a	Migl	Gestione degli adempimenti ascrivibili al RUP ed al Responsabile	31/12/2022: Approvazione Progetto

Aurelia bis e ribaltamento casello autostradale		Anni 2022/2024	scomputo)		del servizio nella gestione dei rapporti con il soggetto attuatore	31 Agosto 2023 Approvazione del progetto esecutivo
						31/12/2024 Fine lavori e collaudo
Manutenzione della città e riqualificazione urbana	Piano generale di interventi di riqualificazione e sistemazione di marciapiedi, rifacimento asfaltature, abbattimento barriere architettoniche da inserire nel piano triennale delle opere pubbliche	Settore lavori pubblici e manutenzioni Anni 2022/2023	Lavori di abbattimento barriere architettoniche su tratto di marciapiede C.so Mazzini - tratto Via dei Conradi-Via dei Sciaroma (finanziamento Ministero)	Migl	Gestione attività negoziale ed ogni adempimento ascrivibile al RUP ed al Responsabile del servizio	15/09/2022 Affidamento lavori
						31/12/2023 Fine lavori e rendicontazione
Traffico, viabilità, Aurelia bis e ribaltamento casello autostradale	Manutenzione piano viabile strade comunali	Settore LL. PP. Settore Polizia Locale e Albisola Servizi Anno 2023	Miglioramento della sicurezza nella circolazione veicolare e pedonale.	Migl	Realizzazione intervento straordinario di rifacimento segnaletica orizzontale.	Avvio interventi entro il 15 settembre e conclusione entro il 30 novembre.
Traffico, viabilità, Aurelia bis e ribaltamento casello autostradale	Miglioramento della viabilità	Settore lavori pubblici e manutenzioni Anni 2022/2024	Messa in sicurezza Via Lanfranco con barriera di sicurezza/Guard-rail	Migl	Acquisizione finanziamento entro il 31/10/2022 – Recupero da contenzioso.	Costituisce presupposto per le fasi successive. E' ancora in corso la pratica di recupero delle somme da parte del legale dell'Ente Le date di esecuzione lavori saranno conseguenti.
					Approvazione progettazione esecutiva e affidamento lavori	Entro il 31/08/2024
					Collaudo opere	Entro il 31/12/2024
Manutenzione della città e riqualificazione urbana	Estensione aree cimiteriali (La Pace e Ellera) con la realizzazione di nuovi loculi e cellette	Settore lavori pubblici e manutenzioni Anni 2022/2023	Ampliamento aree cimiteriali (La Pace e Ellera) con la realizzazione di nuovi loculi e cellette ed eventuale affidamento in concessione ad operatore economico.	Svilu	Progettazione interventi. Individuazione modalità di realizzazione in funzione delle disponibilità finanziarie e dei tempi di realizzazione. Gestione procedure per l'individuazione della modalità gestionale (Project Financing;	Presentazione alla Giunta dello studio di fattibilità tecnico economica - ampliamento cimitero Ellera. 31/12/2022: Definizione modalità gestionale.

					Appalto di lavori; Concessione; Affidamento in house) e per il perfezionamento del rapporto contrattuale.	01/4/2023: Avvio nuova modalità gestionale e realizzazione manufatti per sepolture.
--	--	--	--	--	---	---

<b>SETTORE PATRIMONIO - Titolare: Posizione Organizzativa: Non assegnata – Dirigente: Adonai Apollaro</b>						
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale</b>	<b>Responsabilità/ livello organizzativo</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
Organizzazione comunale	Miglioramenti nella gestione del patrimonio immobiliare pubblico	Dirigente – Settore patrimonio Annuale 2023/2025	Realizzazione previsioni del “Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2023/2024/2025” integrato nel DUP 2023/2025	Svilu	Alienazione terreno sito in via della Pace (ex tiro a volo)	Determina di aggiudicazione con asta pubblica entro dicembre 2023
					Cessione diritto di Superficie condomino Boraxe Luceto (lotto B)	Delibera di Consiglio che accoglie la richiesta del condominio entro dicembre 2023
Organizzazione comunale	Miglioramenti nella gestione del patrimonio immobiliare pubblico	Dirigente – Settore patrimonio Annuale 2023/2025	Aggiornamento Regolamento Comunale per l’alienazione degli immobili	Svilu	Stesura testo regolamento adeguato alle mutate esigenze dell’Amministrazione	Bozza del regolamento da approvarsi in Consiglio Comunale entro dicembre 2023
Organizzazione comunale	Miglioramenti nella gestione del patrimonio immobiliare pubblico	Dirigente – Settore patrimonio Annuale 2023/2024	Procedura di recupero somme Esproprio Salvo/Besio da soci cooperativa insegnanti e soci cooperativa Matteotti	Svilu	Gestione delle richieste di rateizzazione/rendicontazione mensile delle entrate a ufficio ragioneria, gestione rapporti con Avvocato Cooperativa Matteotti	Trasmissione del 50% delle richieste agli interessati entro il 31/12/2023 per il raggiungimento degli introiti previsti a Bilancio 2023/2024
Organizzazione comunale	Miglioramenti nella gestione del patrimonio immobiliare pubblico	Dirigente – Settore patrimonio Annuale 2023/2024	Procedura di recupero somme Esproprio Pastorino da soci cooperativa Matteotti	Svilu	Gestione rapporti con Avvocato Cooperativa Matteotti	Predisposizione della bozza di Transazione entro il 31/12/2023

<b>SETTORE TERRITORIO E INFRASTRUTTURE - Titolare: Posizione Organizzativa: Non assegnata – Dirigente: Adonai Apollaro</b>						
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale</b>	<b>Responsabilità /livello organizzativo</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
“Costruire sul costruito”, opere pubbliche, progetti ambiziosi	Rilevato ferroviario	Dirigente – Settore Territorio e Infrastrutture Anni 2023-2024-2025	Valorizzazione area ex rilevato ferroviario in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 17/5/2019 con la quale si è disposto di approvare schema di protocollo di intesa finalizzato a definire in via transattiva la vertenza con Ferrovie dello Stato che ha portato alla Sentenza n. 3311/2010 del 20/07/20210 del Tribunale di Genova – Sezione VII Civile	Svilu	Rilevato ferroviario: approvazione dell'accordo in fase di redazione tra Comune e Ferrovie dello Stato (società proprietaria dell'edificio della vecchia stazione sita in Piazzale Marinetti) per la vendita congiunta della vecchia stazione e del sottosuolo di Piazzale Marinetti Protocollo di intesa con RFI per valorizzazione area ex rilevato ferroviario Aggiornamento del PUC della scheda DTI settore 1 per valorizzazione	Prosecuzione della procedura per la valorizzazione ed alienazione dell'area entro i termini previsti dal “Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2023/2024/2025” integrato nel DUP 2023/2025. Trasmissione al Consiglio Comunale degli elaborati di aggiornamento al PUC entro il 31/12/2023
Traffico, viabilità, Aurelia bis e ribaltamento casello autostradale	Aurelia bis opera strategica ma non risolutiva, ma importante alleggerimento del traffico urbano sulla via Aurelia verso Savona	Dirigente – Settore Territorio e Infrastrutture Anni 2023-2024-2025	Variante casello autostradale a completamento SS1 Aurelia Bis tratto Savona torrente Letimbro Albisola Superiore - Studio IGEAS S.r.l.	Svilu	Inserimento dell'opera all'interno del PRIIMT	Conferma dell'inserimento dell'opera all'interno del PRIIMT entro aprile 2023
Sicurezza	Continuare ad investire nelle attività di prevenzione del rischio idrogeologico e di messa in sicurezza del territorio comunale	Dirigente – Settore Territorio e Infrastrutture Anni 2023-2024-2025	Studio di fattibilità per la modifica del progetto preliminare del Piano di Bacino relativo alla realizzazione dello Scolmatore del Rio Basco	Svilu	Inserimento dell'opera all'interno del PRIIMT	Conferma dell'inserimento dell'opera all'interno del PRIIMT entro aprile 2023
Edilizia e paesaggio	Piano urbanistico comunale PUC	Dirigente – Settore Territorio e Infrastrutture	Conclusione procedimento di variante al PUC relativo all'area Nifossè	Svilu	Predisposizione atti conclusivi del procedimento	Approvazione della Variante al PUC entro aprile 2023

		Anni 2023-2024-2025				
Edilizia e paesaggio	Piano urbanistico comunale PUC	Dirigente – Settore Territorio e Infrastrutture Anni 2022-2023	Adeguamento dei testi normativi del PUC	Svilu	Predisposizione dei testi con l'inserimento delle Varianti puntuali approvate dal 2021 al 2023	Approvazione con Determina dirigenziale e pubblicazione sui canali telematici dell'Ente entro agosto 2023

### SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – SERVIZIO AMBIENTE - Dirigente: Vincenzo Gareri

Obiettivo strategico	Linea di indirizzo/ obiettivo gestionale	Responsabilità/ livello organizzativo	Obiettivo specifico	Tipo obiettivo	Azioni	Indicatore di risultato
Manutenzione della città e riqualificazione urbana  Ambiente e raccolta differenziata	Manutenzione della città e riqualificazione urbana  Ambiente	Settore lavori pubblici e manutenzioni  Servizio ambiente	Nell'ambito dell'attuale convenzione della Provincia di Savona con il Comune di Albisola Superiore si prevede lo sviluppo di attività strategiche quali la promozione/pianificazione territoriale in materia di viabilità, edilizia, urbanistica ed ambiente finalizzate al miglioramento ecosostenibile del territorio attraverso progetti, piani e azioni virtuose	Migl	Realizzazione azioni, piani, progetti	Sviluppo dei progetti ecosostenibili - numero di progetti atteso >= 5



Città di Albisola Superiore

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 30/03/2023**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
PER IL TRIENNIO 2023-2025**

**Sommario**

PREMESSA.....	4
Il Piano Nazionale Anticorruzione.....	5
CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
1.1 Disposizioni generali.....	6
1.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	7
1.3 Il processo di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	7
1.4 Il contesto esterno:.....	8
1.5 Il contesto interno:.....	14
1.6 Struttura organizzativa dell'amministrazione.....	14
1.7 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi.....	19
1.8 Informatizzazione.....	31
1.9 Relazioni esterne.....	33
1.10 Governance sulle partecipate.....	35
1.11 Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.....	37
1.12 Finalità e obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.....	37
CAPO II ORGANI DI GOVERNO E ORGANO TECNICO.....	37
2.1 Autorità di indirizzo politico amministrativo: funzioni ed obblighi.....	37
2.2 Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT: funzioni ed obblighi.....	38
2.3 Il Nucleo Indipendente di Valutazione.....	39
2.4 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	39
CAPO III PERSONALE.....	39
3.1 I dipendenti.....	39
3.2 I compiti dei dirigenti/posizioni organizzative.....	40
3.3 Struttura di supporto al RPCT.....	41
CAPO IV IL RISCHIO.....	41
4.1 Principi per la gestione del rischio.....	41

4.2 Aree a rischio.....	41
4.3 La Valutazione del rischio.....	43
CAPO V LE MISURE DI CONTRASTO.....	47
5.1 Azioni per contrastare la corruzione.....	47
5.2 Obiettivi strategici.....	47
5.3 Misure specifiche di prevenzione corruzione.....	49
5.4 Ulteriori misure da applicare per l'area Centrale Unica di Committenza.....	54
5.5 Il Piano Triennale di Formazione.....	54
5.6 I Controlli Interni.....	55
5.7 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.....	55
5.8 Conflitto di interesse.....	56
5.9 La Rotazione ordinaria del Personale.....	58
5.10 Rotazione straordinaria.....	60
5.11 Conferimento e autorizzazione incarichi a dipendenti.....	60
5.12 L'inconferibilità e l'incompatibilità per incarichi.....	61
5.13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage) .....	62
5.14 Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA.....	64
5.15 La Tutela del Dipendente che denuncia Illeciti c.d. whistleblower.....	65
5.16 Patti di Integrità negli Affidamenti.....	67
5.17 Il Monitoraggio dei Tempi di procedimento.....	67
5.18 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con società civile.....	68
5.19 Segnalazioni di irregolarità da parte di cittadini ed organizzazioni economiche e sociali.....	68
5.20 Organismi partecipati.....	68
5.21 Procedura per la gestione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento terrorismo.....	69
5.22 Gestione delle presenze del personale.....	71
5.23 Monitoraggio del Piano e delle misure.....	71
5.24 Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano.....	71
CAPO VI LA TRASPARENZA.....	74
6.1 Collegamento del Piano al Ciclo di gestione delle <i>Performance</i> .....	74
6.2 Introduzione.....	74
6.3 Obiettivi strategici.....	75
6.4 <i>Misure organizzative, sistema di monitoraggio ed individuazione responsabili</i> .....	76
6.5 Strumenti e uffici coinvolti nella misura della trasparenza.....	76
6.6 <i>Articolazione delle responsabilità</i> .....	77

6.7 Obiettivi operativi.....	120
6.8 Sistema monitoraggio.....	121
6.9 Accesso civico.....	121
6.10 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	122
6.11 Pubblicazione di dati ulteriori.....	122
6.12 Decorrenza e durata delle pubblicazioni.....	122
6.13 Rendicontazione obiettivi 2022.....	124
Obiettivi Gestionali Generali Trasparenza.....	124
Obiettivi Gestionali specifici Trasparenza.....	124
PROGRAMMAZIONE PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023/2025.....	126
ALLEGATO 1 Individuazione e pesatura processi organizzativi	
ALLEGATO 2 Elenco procedimenti	

## PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è stato redatto, ai sensi del comma 9 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con determinazione n. 1064/2019, dal Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco in data 23/03/2021, ed individuato nella persona del Responsabile del procedimento del Servizio Programmazione e controlli, ex struttura di supporto a RPCT, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. 190/2012, in seguito all'approvazione, con delibera di Giunta Comunale n. 21 in data 01/02/2013, delle linee di indirizzo in materia di lotta alla corruzione.

La completa attuazione del Sistema Giuridico dell'Anticorruzione, introdotto ed avviato con la legge n. 190 del 2012, proietta verso un nuovo orizzonte tutte le Pubbliche Amministrazioni, identificando nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza il giusto strumento per arrivare all'obiettivo cardine della cultura della legalità e dell'integrità, nel settore pubblico, e della sua traduzione in termini concreti.

In questa prospettiva il Piano riveste diverse funzioni nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale":

- quella di organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- quella di definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creatore di una linea strategica di collegamento tra anticorruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;
- quella di indicatore delle responsabilità.

Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di governo con competenze di Programmazione, in relazione all'adozione, a quelli esclusivamente tecnici (Responsabile Anticorruzione, Referenti, Dirigenti, Collaboratori, Dipendenti), in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei precetti, dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti.

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 28.10.2021 all'oggetto: "Modifica Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance mediante controlli interni" da cui si evince all'art. 10 che il Nucleo di Valutazione è composto da:

- Segretario Generale ovvero Direttore Generale, se nominato, con funzione di presidente;
- due esperti, in materia di amministrazione, contabilità, tecniche di gestione ed organizzazione del personale, da scegliere tra soggetti esterni all'amministrazione.

Visto il decreto sindacale prot. N.3 del 09/03/2022 con il quale sono stati nominati l'avv. Giulia Colangelo , Segretario Generale, componente interno del Nucleo di Valutazione; il Dott. Armando Bosio e la Dott.ssa Elisabetta Cattini, in qualità di membri esterni del Nucleo di Valutazione a seguito di procedura di selezione.

Preso atto che con prot. con prot. 2023/1965 del 30/01/2023 è stato trasmesso via PEC all'A.N.AC. il modello con l'indicazione relativa ai file xml estratti e pubblicati sul sito Internet del Comune, prodotti in adempimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012, nei termini previsti dall'A.N.AC.

Il presente piano è stato redatto in conformità con le nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"* (adottato in forza della delega contenuta all'art. 7 della L. n. 124/2016 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*).

In particolare il D.Lgs. n. 97/2016 ha definito:

- in materia di tutela della trasparenza:
  - o l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina;
  - o la revisione e semplificazione degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" presente sui siti delle pubbliche amministrazioni;
  - o un nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria;

- in materia di prevenzione della corruzione:
  - o i contenuti dei P.T.P.C.T.;
  - o la necessità di un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e degli Organismi Indipendenti di Valutazione nella formazione e nell'attuazione dei P.T.P.C.T.;
- la confluenza dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) all'interno del P.T.P.C.T.;
- la previsione di un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

## **Il Piano Nazionale Anticorruzione**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) è un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPCT e contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni stesse allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le loro attività esposte a rischi di corruzione, nonché all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia delle amministrazioni nel definire i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'ANAC, con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato il PNA 2019. Tale Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei nuovi Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT deve fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi, cioè le misure, per prevenire il medesimo rischio.

Il PNA 2019 raggruppa e fa sintesi dei Piani precedenti, delle deliberazioni assunte dall'Autorità su tutti gli aspetti della materia e delle misure di carattere generale previste per la prevenzione della corruzione.

Il documento riscrive la metodologia per la gestione del rischio e, conseguentemente, per la stesura dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L'Autorità precisa che esso diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT, per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, etc.) riportati nei precedenti PNA.

L'Autorità specifica, inoltre, che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire e che, solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

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.
- 2) *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:* la gestione del rischio corruttivo riguarda l'intera struttura organizzativa. Occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
- 3) *Collaborazione tra amministrazioni:* la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

### Principi metodologici:

- 1) *Prevalenza della sostanza sulla forma:* il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. 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 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, 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.
- 5) *Miglioramento e apprendimento continuo*: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### 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 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.

## **CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1.1 Disposizioni generali**

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

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

- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

- d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;

- l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013, approvato con Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015

- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*"

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 03 agosto 2016

- la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Il piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.
- il piano Nazionale Anticorruzione 2023/2025 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

## **1.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La legge n. 190/2012 prevede all'articolo 1, comma 5, lettera a), che le pubbliche amministrazioni definiscono "un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio". Il comma 9 del medesimo articolo individua le seguenti esigenze a cui deve rispondere il piano delle singole amministrazioni:

- α) individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- β) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- γ) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- δ) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- ε) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- φ) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Sulla base della normativa e del PNA, il PTPCT assume un valore programmatico e deve prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Altro contenuto indispensabile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza. L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non deve essere oggetto di un separato atto, ma deve essere parte integrante del PTPCT come apposita sezione dove devono essere identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'articolo 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In tale caso, l'ANAC dà come indicazione quella di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

## **1.3 Il processo di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Piano Triennale 2014/2016 del Comune di Albisola Superiore è stato redatto ad adeguamento e modifica del Piano Provvisorio Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 26 marzo 2013 e in attuazione di quanto previsto nel Protocollo per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, sottoscritto dal sindaco del Comune in data 25 maggio 2012.

Con le sotto elencate deliberazioni della Giunta Comunale sono stati approvati i Piani triennali di prevenzione della corruzione:

- n. 16 del 27/01/2015 Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017.
- n. 8 del 22/01/2016 Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018.
- n. 3 del 11/01/2017 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019.

- n. 16 del 30/01/2018 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020, aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 181 del 28/09/2018;
- n. 23 del 25/01/2019 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019/2021;
- n. 16 del 31/01/2020 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2020/2022.
- n. 37 del 25/03/2021 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2021/2023.
- n. 85 del 28/04/2022 di Conferma piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2021/2023, per il triennio 2022/2024.

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore con il D.Lgs. 97/2016 e dall'A.N.AC., il Comune adotta, per il triennio 2023/2025, un unico Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui viene predisposta specifica sezione dedicata alla trasparenza che, ai sensi della delibera A.N.AC. n. 1310/2016, avente ad oggetto "*Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*", viene impostata come "*atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati*". Nella sezione dedicata del Piano sarà di rilevante importanza individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e specificare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici.

Al fine del supporto al RPCT nello svolgimento delle sue attività è stato creato un ufficio di staff – Servizio programmazione e controlli.

#### Fasi di approvazione

Ogni anno il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni trasmesse dai Dirigenti responsabili in merito all'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e delle concrete misure organizzative da adottare, elabora, con il supporto del Servizio Programmazione e controlli, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e dell'organismo interno di valutazione, e lo trasmette all'assessore di riferimento che lo presenta alla Giunta per l'approvazione. L'esame approfondito da parte dell'organo esecutivo si concretizza con l'esame del Piano da parte dell'assessore di riferimento che ne condivide i contenuti con i colleghi dell'organo esecutivo e con la successiva approvazione in Giunta. Dal 2021, al fine di seguire le indicazioni di A.N.AC. nel PNA 2019, si darà notizia dell'approvazione del Piano nel primo consiglio comunale utile.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno ai sensi dell'art. 1, co. 8, l. 190/2012, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente/Altri contenuti". In virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012), dal 2020 il Piano viene inserito sulla piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, salvo diverso altro termine fissato da A.N.AC.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, il comune di Albisola Superiore attiva forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti. Delle osservazioni e proposte presentate in sede di consultazione sarà tenuto conto durante l'elaborazione della Relazione del Responsabile prevenzione corruzione anche quale contributo per individuare le priorità di intervento durante l'elaborazione del successivo P.T.P.C..

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano prevenzione corruzione e trasparenza 2022/2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale dal 8 al 24 marzo 2023 e non sono pervenute osservazioni utili alla predisposizione dell'aggiornamento 2023/2025.

#### **1.4 Il contesto esterno:**

Come evidenziato nella determinazione A.N.AC. n. 12/2015 "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 (...)" e ancora "(...) l'analisi del contesto

esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno (...)"

Successivamente, con la determinazione A.N.AC. n. 831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità ha rilevato come, dalla valutazione dei PNA 2016-2018, relativamente al contesto esterno "(...) si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA. È cresciuta in modo significativo la percentuale delle amministrazioni che ha effettuato l'analisi del contesto esterno. Inoltre, sembrano migliorare anche i livelli qualitativi di tale analisi. Se è vero che il 24,7% delle amministrazioni ha realizzato l'analisi del contesto esterno in un'ottica di mera compliance e, quindi, con dati poco significativi, il 19,9% ha realizzato tale analisi dando anche evidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione. Il restante 9,1%, pur avendo utilizzato dati significativi, non li ha interpretati alla luce delle dinamiche del rischio corruttivo per la propria organizzazione.". Tuttavia, tra i piccoli comuni (popolazione inferiore a 15.000 abitanti) si è rilevata una " carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati (...)"

In tal senso si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

Secondo la Banca d'Italia (Bollettino ottobre 2022), nel terzo trimestre l'economia mondiale ha continuato a risentire dell'inflazione eccezionalmente alta, del peggioramento delle condizioni finanziarie, dell'incertezza legata al conflitto in Ucraina, della debolezza dell'attività in Cina e, in misura minore rispetto all'inizio dell'anno, delle difficoltà di approvvigionamento lungo le catene del valore. Il prezzo del gas naturale in Europa - che ha registrato nuovi massimi in agosto - è sceso dopo il raggiungimento degli obiettivi di stoccaggio; i futures segnalano comunque per tutto il prossimo anno prezzi molto elevati, anche a causa dei rischi gravanti sulla sicurezza degli approvvigionamenti. I corsi del petrolio sono invece diminuiti per effetto del diffuso peggioramento congiunturale. Il commercio mondiale ha rallentato. Le più recenti previsioni delle istituzioni internazionali prefigurano un ulteriore indebolimento della crescita globale per il prossimo anno, con rischi orientati al ribasso.

Dopo l'espansione nella prima metà dell'anno, il PIL dell'area dell'euro avrebbe ristagnato nei mesi estivi, risentendo soprattutto di nuovi forti rincari delle materie prime energetiche e dell'acuita incertezza. L'inflazione si è portata in settembre al 9,9 per cento, sospinta soprattutto dalle componenti più volatili. Le imprese e le famiglie prefigurano ulteriori rialzi dell'inflazione nel breve termine, mentre le attese a tre anni si sono stabilizzate; le aspettative tra cinque e dieci anni, desunte dagli indici finanziari, restano intorno al 2 per cento. La dinamica salariale è finora rimasta contenuta, ma potrebbe intensificarsi nella parte finale dell'anno anche per effetto dell'incremento del salario minimo in Germania.

In Italia il prodotto, secondo le stime della Banca d'Italia, sarebbe marginalmente diminuito nel trimestre estivo, anche per effetto dei forti aumenti dei costi energetici e dell'incertezza sull'evoluzione della guerra in Ucraina. Al lieve calo della produzione industriale si aggiungono segnali di indebolimento nelle costruzioni. L'attività nel terziario sarebbe per contro rimasta stabile, grazie al contributo ancora positivo dei comparti turistico e ricreativo. Dal lato della domanda, la spesa delle famiglie è frenata dalla perdita di potere d'acquisto dovuta all'elevata inflazione. Le imprese intervistate fra agosto e settembre nell'ambito delle nostre indagini manifestano un maggiore pessimismo sulle condizioni per investire, connesso con la protratta incertezza.

L'occupazione ha continuato a crescere nel secondo trimestre; tuttavia nei mesi estivi sono emersi segnali di rallentamento. Anche le attese delle imprese sull'occupazione sono peggiorate, pur rimanendo compatibili con un ampliamento della domanda di lavoro. La dinamica delle retribuzioni contrattuali è rimasta nel complesso moderata: i rinnovi più recenti hanno stabilito incrementi salariali, per il periodo di validità dei contratti, in linea con le previsioni di inflazione al netto della componente energetica importata; nei settori più colpiti dalla pandemia si è mantenuta elevata la quota di dipendenti in attesa di rinnovo. Secondo nostre stime l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, purché completa e nei tempi previsti, porterà a una significativa espansione dell'occupazione entro il 2026, specialmente nelle costruzioni e in alcuni comparti ad alto contenuto tecnologico.

Alla fine di settembre il Governo ha aggiornato le stime dei conti pubblici per l'anno in corso e per il triennio 2023-25. L'indebitamento netto è stimato al 5,1 per cento del PIL nel 2022, circa mezzo punto percentuale in meno rispetto a quanto programmato lo scorso aprile; anche il rapporto tra il debito e il PIL dovrebbe ridursi più di quanto indicato in primavera. Negli ultimi mesi sono stati varati ulteriori provvedimenti per contrastare gli effetti dell'aumento dei prezzi dei beni energetici sui bilanci di famiglie e imprese, in linea con gli scostamenti di bilancio autorizzati dal Parlamento.

## Situazione economica regionale

Secondo il bollettino sull'economia ligure della Banca d'Italia, del giugno 2022, *nel 2021 l'economia ligure ha beneficiato dell'avanzamento della campagna vaccinale e del progressivo allentamento delle misure restrittive della mobilità introdotte per contrastare la diffusione della pandemia. La ripresa dell'attività, già iniziata in alcuni settori nella seconda parte del 2020, si è estesa a tutti i principali comparti produttivi regionali e la condizione economica di imprese e famiglie è complessivamente migliorata. Negli ultimi mesi dell'anno, tuttavia, il quadro congiunturale ha cominciato a risentire negativamente degli effetti dei rincari dell'energia e delle difficoltà di approvvigionamento di alcuni fattori produttivi. Dallo scorso mese di febbraio l'esplosione del conflitto russo-ucraino ha acuito tali problemi, determinando una maggiore incertezza sulle prospettive per il 2022.*

*Tra i comparti del terziario i flussi turistici sono cresciuti significativamente; nella seconda metà dell'anno, i pernottamenti sono tornati su livelli prossimi a quelli precedenti la pandemia. Sono ripresi i transiti crocieristici, che si erano quasi completamente azzerati nel 2020. I traffici mercantili marittimi sono cresciuti; tuttavia, dall'ultimo trimestre del 2021 quelli containerizzati hanno risentito delle disfunzioni delle catene logistiche internazionali. Nell'intermediazione immobiliare è proseguito il recupero delle compravendite, sia nella componente abitativa, sia in quella non residenziale.*

*Il miglioramento del quadro economico si è riflesso sulla redditività aziendale: la quota di imprese che hanno dichiarato di aver conseguito un risultato di esercizio positivo è aumentata, portandosi su livelli solo di poco inferiori alla media del triennio precedente la pandemia. I maggiori flussi di autofinanziamento e il sostenuto ricorso al credito bancario (favorito ancora dalla possibilità di accedere alle garanzie pubbliche) hanno determinato un ulteriore incremento della liquidità delle imprese, molto elevata nel confronto storico.*

*Sulle prospettive dell'anno in corso pesano le conseguenze economiche del conflitto bellico. Gli scambi commerciali diretti con la Russia, l'Ucraina e la Bielorussia rappresentano una quota contenuta delle esportazioni e delle importazioni regionali, inferiore alla media nazionale. Tuttavia le imprese liguri, in particolare quelle che appartengono ai settori ad alta intensità energetica, risentono degli effetti del rincaro dei prezzi dell'energia e di alcuni input produttivi.*

*Nel 2021 la ripresa dell'attività economica si è riflessa sul mercato del lavoro, determinando, oltre che un minore ricorso agli strumenti di integrazione salariale, un incremento dell'occupazione, trainato da quella dipendente; i lavoratori autonomi hanno continuato invece a diminuire. Sono tornate a crescere le assunzioni nette a tempo determinato, che avevano risentito in modo particolare degli effetti della pandemia, anche per la rilevanza che in regione rivestono le attività caratterizzate da forte stagionalità (come quelle legate alla ricezione turistica). Il miglioramento congiunturale ha sostenuto l'offerta di lavoro: ne è derivato un aumento del tasso di attività.*

*Il recupero dei redditi da lavoro si è riverberato positivamente sulla dinamica dei consumi; questi ultimi, tuttavia, risentono dei rincari dei beni energetici e alimentari, la cui incidenza è maggiore nel paniere di spesa dei nuclei meno abbienti.*

*Le conseguenze dell'emergenza sanitaria non hanno condizionato significativamente la ricchezza media delle famiglie liguri, il cui livello in termini pro capite è rimasto più elevato rispetto alla media nazionale. Il credito erogato da banche e società finanziarie alle famiglie ha ripreso a crescere a ritmi sostenuti, in connessione con l'accentuato incremento delle compravendite di abitazioni e con la ripresa dei consumi. Grazie all'aumento del reddito disponibile, il grado di indebitamento è comunque leggermente diminuito, rimanendo su un livello inferiore rispetto al Nord Ovest e all'Italia.*

*Nel 2021 la spesa degli enti decentrati liguri è aumentata, in particolare quella destinata agli investimenti; quest'ultima trarrà giovamento dalle risorse assegnate nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), finalizzate prevalentemente a interventi destinati al trasporto pubblico, alle abitazioni, all'edilizia scolastica e al rafforzamento dell'offerta sanitaria.*

*L'azione degli enti territoriali ha continuato a beneficiare degli ingenti trasferimenti da parte dei livelli superiori di governo, volti a contrastare gli effetti della pandemia.*

*La relazione per l'Inaugurazione dell'anno giudiziario 2017" del 13 febbraio 2017, redatta dal Procuratore Generale della Corte de Conti, e presentata alle Sezioni Riunite sottolinea che occorre tenere salda la consapevolezza che nessuna azione di contrasto può assicurare risultati consistenti nel tempo, se non accompagnata da un forte recupero di quei valori etici che solo l'esempio e l'educazione nella scuola e nella famiglia possono determinare, così richiedendosi la collaborazione non solo di altre istituzioni, ma dell'intera*

società civile. Il Procuratore generale segnala inoltre che «è l'inefficienza a creare ampie zone oscure in cui si possono facilmente inserire e nascondere conflitti d'interesse e corruzione».

Combattere la «corruzione "diffusa" costituita da singoli comportamenti legati a singole persone» consente anche «di combattere la cattiva amministrazione» perché per contrastare questo tipo di fenomeni serve «trasparenza, semplificazione, tempestività dei procedimenti, limitazioni delle deroghe», ha sottolineato il procuratore generale della Corte dei Conti Claudio Galtieri, ricordando che la corruzione, anche legata alla criminalità organizzata è «particolarmente consistente negli appalti pubblici». Per gestire la cosa pubblica la rettitudine è un requisito indefettibile, ma non sufficiente, poiché deve coniugare con competenza e capacità professionale per dar corpo alla diligenza richiesta», ha detto il presidente della Corte dei conti Arturo Martucci di Scarfizzi, aprendo la cerimonia di inaugurazione.

Dalla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla D.I.A., nel primo semestre 2015, si può rilevare una nuova tendenza delle mafie nazionali che, oltre a dedicarsi alle attività tradizionali, si avvalgono di società di diretta emanazione dell'organizzazione criminale, dotate di capitali "ibridati", che consentono loro di affacciarsi sul mercato, anche internazionale, con il coinvolgimento di Paesi off-shore o non cooperativi per finalità di riciclaggio e reinvestimento di proventi illeciti, con la conseguente accumulazione di ingenti patrimoni mobiliari ed immobiliari attraverso interposizioni fittizie. Sembrerebbe che le mafie nazionali abbiano assunto la morfologia caratteristica dei gruppi societari internazionali che, attraverso una capogruppo (con centro decisionale idealmente collocato nei luoghi d'origine), controllano e dirigono, secondo un disegno unitario, molteplici business criminali, sempre più interdipendenti.

La Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia D.I.A. per l'anno 2019, approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

Attenzione particolare è dedicata ai reati ambientali, in preoccupante estensione e aumento, che coinvolgono trasversalmente interessi diversificati. Dalle indagini emerge, infatti, il tentativo delle mafie "di acquisire gli appalti per il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani" e quelli per le "attività di bonifica dei siti".

Fenomeno altrettanto preoccupante, trattato nel documento, è la "paralisi economica" determinata dall'emergenza sanitaria causata dal Covid-19, cui è stato riservato un intero capitolo, anche se fuori dal semestre in esame. Nel periodo intermedio tra la stesura e la pubblicazione del documento è stata vissuta, infatti, la più grande emergenza sanitaria globale che ha impattato su un sistema economico nazionale già in difficoltà, evento straordinario e non trascurabile sul piano sociale ed economico e per questo inserito nella relazione, dalla quale emerge come sia necessario gestire adeguatamente la fase di ripresa per evitare che possa rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale.

Per quanto riguarda la nostra Regione "La presenza in Liguria di proiezioni mafiose, principalmente della 'ndrangheta e, in misura più marginale, anche della mafia siciliana e della camorra, rappresenta un dato investigativo da anni ormai acquisito, che si inquadra nel più ampio fenomeno che interessa le aree economicamente più avanzate del nord del Paese. La criminalità organizzata è, infatti, sempre più interessata al tessuto economico-imprenditoriale della Regione, agli importanti scali portuali e alla particolare collocazione geografica, crocevia tra la Versilia, la Costa Azzurra, le regioni del nord Italia ed il nord Europa. La dimensione "polivalente" tipica delle proiezioni mafiose attive nella regione, come riscontrato dalle indagini degli ultimi anni, si traduce nella spiccata propensione ad operare principalmente in due contesti: nell'infiltrazione di parte dell'economia legale, in particolare attraverso condotte di riciclaggio e reimpiego e nel narcotraffico internazionale. La compenetrazione dell'imprenditoria mafiosa nell'economia legale locale dimostra come le mafie si siano trasformate, in Liguria, da "soggetto che si è infiltrato" a "soggetto che si è integrato" perfettamente nel sistema economico del territorio. Le indagini degli ultimi anni hanno spesso messo in luce la capacità collusiva della criminalità organizzata con le amministrazioni locali e il sistematico tentativo di condizionarne l'attività decisionale, ricorrendo di norma a pratiche corruttive.

Nella provincia di Savona, indagini del passato hanno confermato l'esistenza di proiezioni extraregionali delle cosche reggine PALAMARA-MORABITO-BRUZZANITI, PIROMALLI e RASO-GULLACE-ALBANESE.

Dal portale internet "Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie" risulta che Dal 1991 al 10 febbraio 2021 sono stati emanati nel complesso 574 decreti ex art. 143 del Testo Unico sugli Enti locali, dei quali 222 di proroga di precedenti provvedimenti; su 352 decreti di scioglimento, 23 sono stati annullati dai giudici amministrativi. Per la Liguria tra il 2011 e il 2017 3 decreti (di cui 2 annullati) e 1 archiviazione. Alcun decreto nel 2020 o inizio 2021.

Dal rapporto alla Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere del 28/01/2021, dal titolo "Prevenzione e repressione delle attività predatorie della criminalità organizzata durante l'emergenza sanitaria" emerge che: *"In un momento in cui all'emergenza sanitaria si va sempre più affiancando un'emergenza economica, i cui effetti devastanti vedremo purtroppo soltanto dispiegarsi compiutamente nei prossimi mesi, i primi soggetti in grado di lucrare su entrambe le emergenze sono proprio le mafie. Grazie alle regole ferree stabilite all'interno della cosca, i mafiosi sono in grado di sviluppare un potenziale intimidatorio unico, capace di generare acquiescenza e silenzio - vale a dire omertà - di fronte al dispiegarsi dei propri affari illeciti. E la situazione che si è creata con la pandemia è stata funzionale alla loro crescita. Innanzitutto i clan possiedono un'enorme disponibilità di contante con il quale possono rilevare la proprietà di aziende ed esercizi commerciali in grande sofferenza per i ripetuti lockdown della prima e della seconda ondata. La necessità di capitali per il pagamento dei fornitori e dei dipendenti non è stata assolutamente alimentata dal circuito del credito legale e il sistema dei ristori avviati dal Governo non sempre è stato in grado di sopperire alle impellenti necessità. Nel primo semestre del 2020 la UIF (Unità di Informazione Finanziaria) aveva ricevuto 663 segnalazioni di operazioni sospette collegate all'emergenza da COVID-19: il 59 per cento riguardava sospetti (in molti casi rivelatisi fondati) di truffe e illeciti nella fornitura di strumenti e dispositivi sanitari, nonché difficoltà nell'adeguata verifica; il restante 41 per cento era connesso a operatività anomala in contanti comunque collegata alla fase di lockdown. Viene rilevato come, a causa della forte domanda, la produzione, la distribuzione e il commercio di generi medicali restano comparti esposti a rischio elevato di abusi connessi alla contraffazione e al commercio non autorizzato e fraudolento, spesso con modalità online, come nei casi di vendita di prodotti inesistenti ("non delivery scam"). Continuano a registrarsi finte iniziative benefiche con cui si sollecitano donazioni, nonché frodi in materia di investimenti in società fittiziamente impegnate a sviluppare cure anti-COVID; sono diffusi anche i casi di abusiva percezione di misure pubbliche di sostegno, facilitati dalla difficoltà di controlli capillari. L'aumento della disoccupazione accresce il rischio dell'utilizzo di soggetti economicamente vulnerabili come prestanome nell'ambito di schemi di riciclaggio; le condizioni di debolezza di piccole e medie imprese le rendono più facilmente bersaglio della criminalità, soprattutto in alcuni settori, quali l'immobiliare e le costruzioni. Occorre porre attenzione anche all'operatività dei soggetti che accedono ai molteplici benefici previsti dalla legislazione "anti-COVID" (quali finanziamenti assistiti da garanzia pubblica e contributi a fondo perduto) e a tutte le altre agevolazioni disciplinate da provvedimenti legislativi che, seppure non direttamente riguardanti la gestione dell'emergenza, possono essere comunque utilizzati per fronteggiare la crisi indotta dalla pandemia. A fini di prevenzione assumono rilievo: il profilo di coloro che presentano le istanze di ammissione ai benefici, specie se noti per il coinvolgimento in indagini o per la connessione con contesti criminali; l'eventuale riluttanza a fornire le informazioni necessarie per la concessione del beneficio richiesto così come la comunicazione di dati inattendibili ovvero non coerenti con le finalità e i contenuti della misura attesa; il riscontro di anomalie nella documentazione presentata, come ad esempio incongruenze, alterazioni o contraffazioni; la presenza di soggetti che, anche operando in veste di consulenti, sembrano assumere una regia unitaria dell'operatività rilevata o ricorrono ripetutamente nelle varie fasi strumentali all'ottenimento delle misure di sostegno; l'esistenza di collegamenti con Paesi o aree geografiche a rischio elevato. Oltre alle verifiche rafforzate sulle persone politicamente esposte (PEP) che possono essere collegate alla realizzazione degli interventi pubblici, occorre porre attenzione alla valutazione dell'operatività di società o altre strutture associative direttamente o indirettamente riconducibili alle medesime PEP, ovvero ai loro collaboratori. Particolari cautele devono essere poste nel monitoraggio delle procedure a evidenza pubblica, degli affidamenti basati su ragioni d'urgenza, delle eventuali garanzie richieste e dei collegati flussi finanziari. Il rischio di infiltrazioni criminali si annida sia nei tentativi di accaparramento delle provvidenze e commesse pubbliche, sia nell'interesse a gestire direttamente o indirettamente imprese operanti in settori economico-produttivi oggi più attrattivi o in crisi a causa della pandemia. Presentano vulnerabilità accentuate, oltre al comparto dei presidi medico-sanitari, i settori immobiliare, edile, dei servizi di pulizia, tessile, turistico, della ristorazione e della vendita di prodotti alimentari, dei servizi funerari e dei trasporti. Si manifestano forme di infiltrazione sempre più pervasive basate sul controllo di imprese tramite prestanome o sull'estromissione di fatto dei titolari anche attraverso attività usurarie o estorsive; emergono inoltre meccanismi fraudolenti basati su fatture per operazioni inesistenti e finalizzati a creare i presupposti per l'ottenimento di indebiti vantaggi economicocollegati alle erogazioni pubbliche. In conclusione, non è ancora possibile trarre conclusioni circa la portata effettiva delle attività predatorie della criminalità favorite dall'emergenza coronavirus. Se possiamo infatti sperare che la situazione sanitaria sia destinata a evolversi positivamente nei prossimi mesi, grazie anche alla campagna vaccinale, non possiamo illuderci che gli effetti economici della pandemia e le connesse ricadute criminali si spengano in breve tempo. Purtroppo la recessione indotta dall'epidemia da coronavirus ha una portata eccezionale, è la più grave della storia italiana contemporanea in tempo di pace e le sue conseguenze economiche, ma anche criminali, influiranno per molto tempo sul nostro futuro. Il contrasto della criminalità che, nel modo più odioso, sfrutta opportunità aperte dalla pandemia è una sfida cui dovremo far fronte tutti anche nel prossimo futuro. È*

*essenziale che le forze sane del Paese siano in questo coese e possano contare anche su un quadro normativo solido, in grado di coniugare la previsione di nodi di controllo veloci ma efficaci con l'irrinunciabile ampiezza e rapidità dell'intervento di sostegno delle realtà più deboli."*

Dal Rapporto di A.N.AC., l'Autorità Nazionale AntiCorruzione del 19/10/2019 dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", emerge che *la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Dei 152 provvedimenti emessi dalla Magistratura, nel periodo considerato, il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Il settore più a rischio si conferma quindi quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%.*

*Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.*

*A essere interessate al fenomeno corruttivo sono state pressoché tutte le regioni d'Italia.*

*A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:*

- *illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse*
- *inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)*
- *assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)*
- *assunzioni clientelari*
- *illegittime concessioni di erogazioni e contributi*
- *concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura*
- *illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale*
- *illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo*

*I Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).*

*L'ANAC conclude sottolineando la necessità di rafforzare la prevenzione. "L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio." "... Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. ... È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno."*

Occorre quindi porre attenzione a tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di competenza dell'Ente, alla tipologia delle relazioni e all'eventuale incidenza di variabili esogene nei rapporti che con essi devono essere intrattenuti.

Le azioni previste dal Piano devono quindi mirare ad evitare qualsiasi azione di cattiva gestione dei rapporti con i principali destinatari delle funzioni di competenza del Comune, imprese e cittadini coinvolti come destinatari di concessioni e autorizzazioni e soprattutto benefici economici, in questo periodo di pandemia e crisi economica e imprese e professionisti affidatari degli appalti, non solo con affidamenti diretti ma tutti gli appalti in generale. Da non trascurare ovviamente i rapporti con gli Enti che eseguono i controlli sull'attività dell'Ente (ad esempio la Corte dei Conti) che devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza.

### **1.5 Il contesto interno:**

Il Comune di Albisola Superiore presenta una situazione economica in linea con quella registrata sul territorio ligure. L'economia albisolese, una volta sostenuta da attività come la Gavarry, la F.A.C. e la Cooperativa Stovigliai, si basa oggi quasi esclusivamente sul turismo, artigianato ceramico e in piccola parte su attività agricole.

La composizione demografica assume tendenze all'invecchiamento. Il numero di abitanti residenti sul territorio di Albisola Superiore, aggiornato al 31.12.2022 (popolazione ISTAT) è di 9638 cittadini, stabile rispetto all'anno precedente malgrado una tendenza pluriennale di calo, di cui 4502 maschi e 5136 femmine.

L'analisi dei dati storici ha messo in evidenza una lenta e progressiva diminuzione della popolazione come per la maggior parte dei centri liguri.

Un fattore importante dal punto di vista economico ma anche per la gestione dei servizi è il valore della popolazione equivalente ovvero la somma della popolazione stabile residente e della popolazione fluttuante, soprattutto del periodo estivo, redistribuita sui 12 mesi dell'anno. Per Albisola Superiore tale valore è normalmente di 11.000 abitanti.

### **1.6 Struttura organizzativa dell'amministrazione**

La struttura del Comune di Albisola Superiore è organizzata in Settori e Servizi.

Al Settore appartengono più servizi. I Settori sono, normalmente, sotto la responsabilità di un titolare di Posizione organizzativa.

Ciascun servizio ha un responsabile del procedimento che può essere un dipendente di categoria D o il titolare di posizione organizzativa. Nei servizi dove la categoria D è vacante può essere nominato responsabile del procedimento un dipendente di categoria C.

I dirigenti sovrintendono a più Settori.

Il Segretario, fino al 30/11/2020 svolgeva anche funzioni di dirigente. Attualmente, a seguito del pensionamento del Segretario Generale Dott. Giovanni Pucciano a far data dal 30/11/2020, con atto del Sindaco n. 10 del 01/12/2020, il dirigente arch. Massimo Agamennone è stato nominato dirigente *ad interim* anche dei settori amministrativi e dei Servizi di staff, precedentemente sotto la responsabilità diretta del Segretario.

A seguito del pensionamento del dirigente arch. Agamennone, con provvedimento del sindaco n. 1 del 17/01/2022 l'ing. Vincenzo Gareri è stato nominato dirigente del settore lavori pubblici e manutenzioni, del servizio politiche ambientali e del servizio società partecipate e *ad interim* dirigente del settore territorio e pianificazione urbanistica, del settore edilizia privata, demanio marittimo; del servizio commercio, del servizio agricoltura, del servizio sport; del servizio patrimonio, del servizio vigilanza urbanistica; del servizio associato paesaggio e l'avv. Colangelo, segretario generale, è stata nominata dirigente del settore affari generali, settore gare, contratti C.U.C., del settore risorse finanziarie, del settore demografici, cultura, istruzione, del settore servizi e residenze sociali, del servizio programmazione, controlli e sistemi di gestione, del settore sistemi informatici; del servizio turismo; del servizio SIPROIMI.

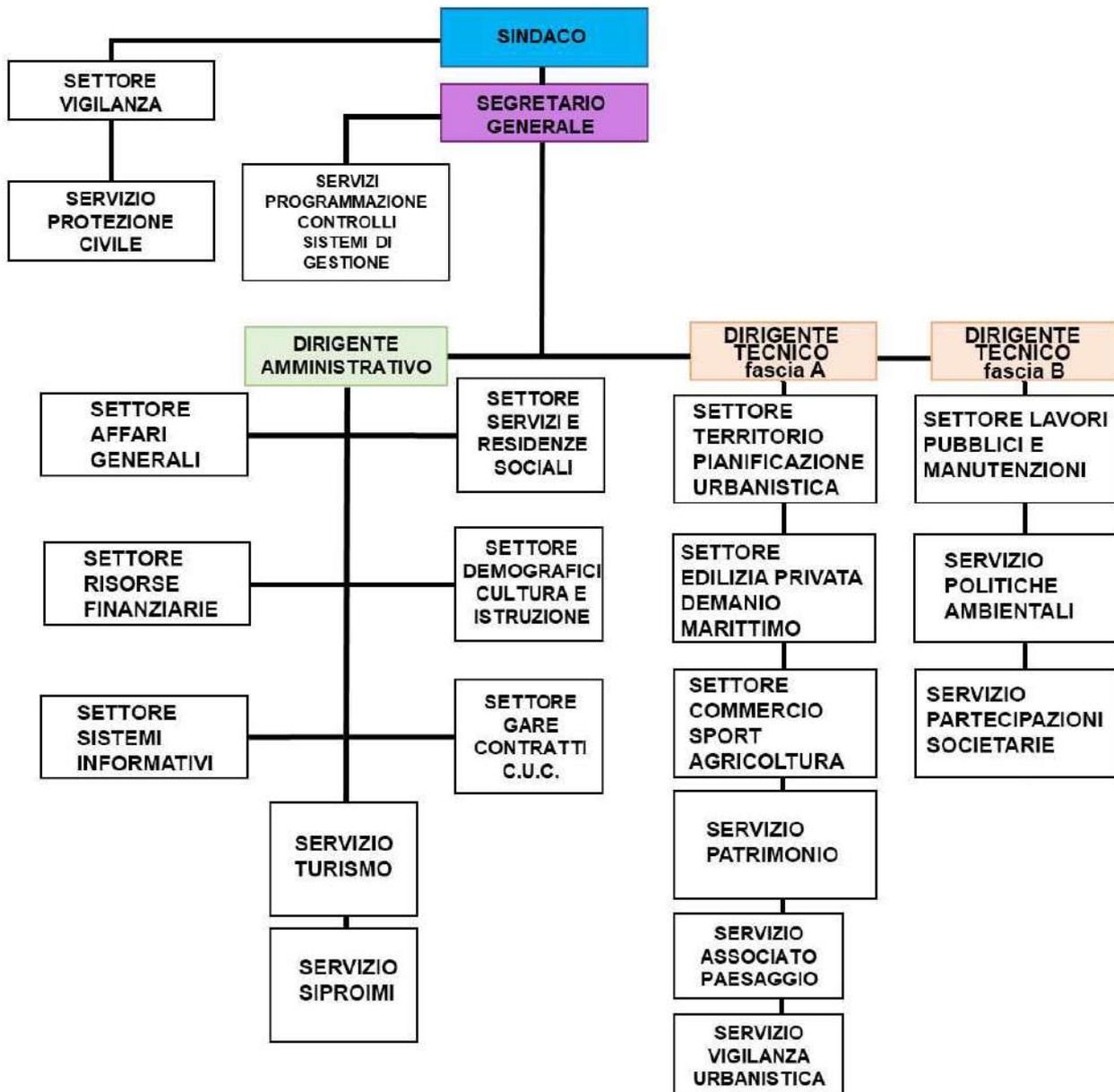
Con provvedimento del sindaco n. 18 del 04/11/2022 l'arch. Adonai Apollaro è stato nominato dirigente settore territorio e pianificazione urbanistica, del settore edilizia privata, demanio marittimo; del servizio commercio, del servizio agricoltura, del servizio sport; del servizio patrimonio, del servizio vigilanza urbanistica; del servizio associato paesaggio.

Con provvedimento del sindaco n. 1 del 22/02/2023 l'ing. Vincenzo Gareri è stato nominato dirigente del settore lavori pubblici e manutenzioni, del servizio politiche ambientali e del servizio società partecipate.

L'Ente dispone di alcuni uffici periferici dislocati al di fuori del Palazzo Comunale quali il Comando di Polizia Municipale, il Settore Servizi e residenze sociali (comprendente la Casa di riposo Comunale), il Settore Commercio, turismo e sport, la Biblioteca Civica e il Museo.

La struttura organizzativa è stata modificata nel giugno 2015 (la riorganizzazione ha riguardato i servizi tecnici) ed una seconda volta nel 2017 (la riorganizzazione ha riguardato alcuni servizi amministrativi e la protezione civile), ulteriore modifica è stata attuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 30/11/2018, al fine di migliorare il modello organizzativo del Comune per adempiere al meglio alle sue funzioni istituzionali e per continuare a garantire servizi efficienti e rispondenti alle richieste dei cittadini.

L'Organizzazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 30/11/2018 modificata con Provvedimento del Sindaco n. 1 del 07/02/2020 e successivamente modificata, a seguito dell'assunzione del Dirigente tecnico – fascia A, con Provvedimento del Sindaco n. 18 del 5.11.2022:



Al momento dell'approvazione del presente Programma la Giunta Comunale è così composta:

<b>Sindaco / Assessori</b>	<b>Nome</b>	<b>Deleghe assessorili</b>
Sindaco	Maurizio Garbarini	
Vice Sindaco	Roberto Gambetta	Demografici - Stato civile - Quartieri - Associazioni
Assessore	Luca Ottonello	Comunicazione - Turismo - Commercio - Demanio - Sport - Progetto SIPROIMI (ex SPRAR).- Sistemi informativi - Coordinamento di eventi e manifestazioni comunali
Assessore	Simona Poggi	Istruzione - Cultura - Scuola ceramica - Museo
Assessore	Sara Brizzo	Bilancio - Personale - Tributi - Balneari
Assessore	Calogero Sprio	Sociale - Casa di Riposo - Servizi ambulatoriali - Agricoltura

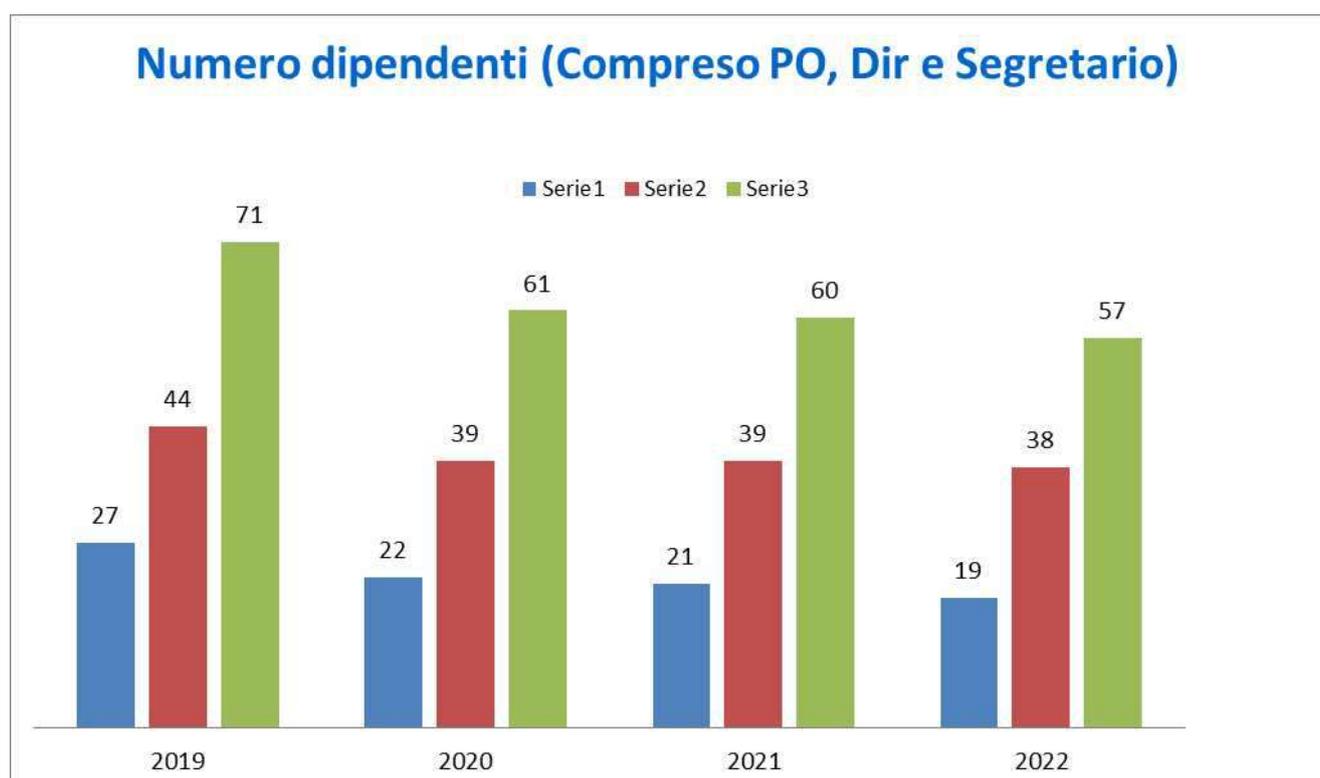
La composizione del personale in servizio , è la seguente:

<b>Settore / Servizio</b>	<b>Personale</b>	<b>Responsabili procedimento</b>
<b>Organi Istituzionali</b>	1 Segretario	
<b>Settore vigilanza</b>		
Corpo Polizia Municipale	5 C 1 D <b>1 D P.O.</b> ad interim	1 C resp. del procedimento 1 D resp. del procedimento
Servizio Protezione civile	1 C	1 C resp. del procedimento
<b>Servizio Associato Paesaggio</b>	<b>1 D titolare P.O.</b> 2 C	1 C resp. del procedimento
<b>Servizio Vigilanza Urbanistica</b>	1 C vacante	
<b>Servizi Programmazione controlli, sistemi gestione</b>	1 D	
<b>Servizio Patrimonio</b> <b>Servizio Partecipazioni societarie</b>	1 D	1 D resp. del procedimento
<b>Settore affari generali</b>		

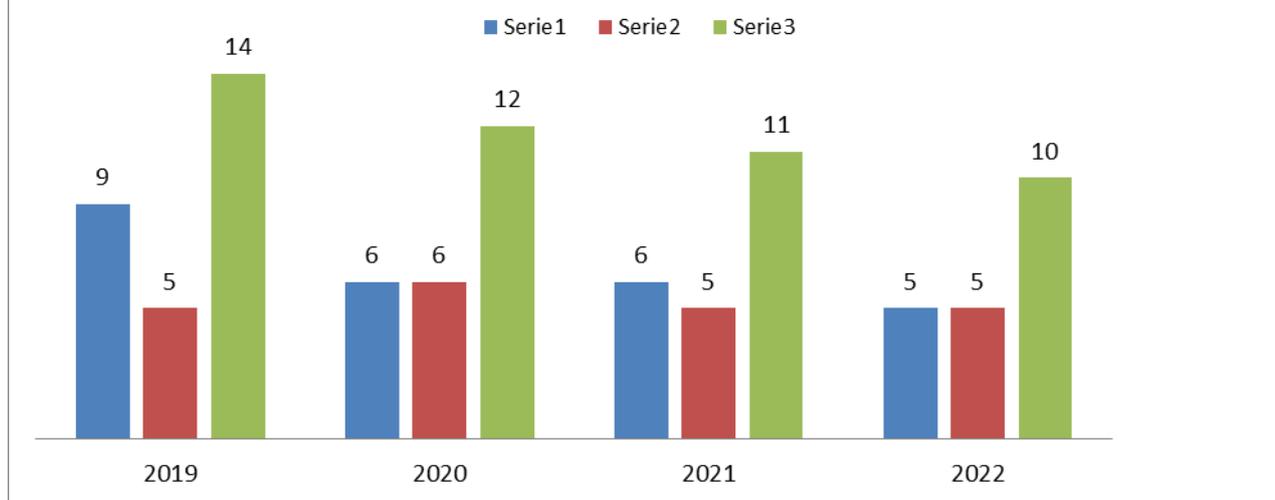
Servizi affari generali, Segreteria, Messi	1 B 1 C	
Servizio personale	<b>1 D titolare P.O.</b> 2 C	1 C resp. del procedimento
Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e comunicazione	1 C	1 C resp del procedimento
Servizio Protocollo informatico, flussi documentali e archivi	1 C	
<b>Settore Gare, contratti C.U.C.</b>		
Servizi Gare e contratti - CUC	<b>1 D titolare P.O.</b> 1 C	
<b>Settore risorse finanziarie (il titolare di P.O. è in convenzione con la Provincia di Savona)</b>		
Servizi bilancio, contabilità	2 C 1 D	1 D resp. del procedimento
Servizio Economato	1 C	1 C resp. del procedimento
Servizio tributi	1 C 1 D	1 D resp del procedimento
<b>Settore demografici, cultura, istruzione</b>		
Servizi demografici	2 B 4 C (di cui 1 50%)	3 C resp del procedimento (1 C 50% al Commercio)
Servizio cultura, biblioteca, museo, UNI Albisola, scuola di ceramica	2 C	1 C resp. del procedimento
Servizio pubblica istruzione, asilo nido	1 C	1 C resp. del procedimento
<b>Settore commercio sport agricoltura</b>		
Servizi commercio, agricoltura, artigianato	1 C (50% )	(50% ai Demografici)
<b>Servizio turismo</b>	<b>1 D titolare P.O.</b>	
<b>Servizio sport</b>	1 C	
<b>Settore Sistemi informativi</b>		
Servizi informatica, telefonia, SIT	<b>1 D titolare P.O.</b> 1 C	
<b>Settore servizi e residenze sociali</b>		
Servizi sociali comunali, ambito territoriale, strutture residenziali	<b>1 D titolare P.O.</b> 1 D	1 D resp. del procedimento
<b>Settore territorio pianificazione urbanistica</b>		

Servizio pianificazione territoriale, progettazione	1 C 1 D temp vacante	
<b>Settore Edilizia privata Demanio marittimo</b>		
Servizio Edilizia privata	<b>1 D titolare P.O.</b> 1 C	
<b>Servizio Ambiente</b>	1 C	
<b>Settore LL.PP. Manutenzioni</b>		
Servizio Lavori pubblici	<b>1 D titolare P.O.</b> 4 C	1 C resp. del procedimento
Servizio manutenzioni	3 C	1 C resp. del procedimento (resp. proc. Albisola Servizi)

Analisi di genere:



## Dirigenti e Posizioni Organizzative



### **1.7 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi**

#### **Servizi svolti in Convenzione con altri comuni**

##### **Segreteria Generale**

Tra il Comune di Albisola Superiore e la Provincia di Savona è in atto una convenzione per svolgere in modo associato il servizio di Segreteria Generale. La convenzione ha lo scopo di avvalersi dell'opera di un unico Segretario per svolgere in modo coordinato le funzioni di Segreteria Generale.

##### **S.U.A.P. – Sportello Unico Attività Produttive**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è lo strumento che mette in contatto le imprese con la pubblica amministrazione, la legge di riforma lo definisce come di seguito: "lo sportello unico costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento".

Lo Sportello unico è gestito in forma associata da parte del Comune di Albissola Marina

##### **C.U.C. - Centrale Unica di Committenza**

I Comuni di Albisola Superiore – Ente capofila, Albissola Marina, Celle Ligure, l'Unione dei Comuni del Beigua e i Comuni di Sassello e Urbe, Albisola Servizi s.r.l. e i Comuni di Magliolo e Bergeggi hanno aderito alla Centrale Unica di Committenza come da Convenzione, stipulata ai sensi dell'art. 30 del DLgs 267/2000, approvata dai rispettivi Consigli Comunali. La CUC gestisce in forma associata i compiti e le attività connesse in materia di gare per l'affidamento dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi.

##### **Servizio per la gestione dei tributi relativi ai rifiuti - gestione TA.RI.**

I Comuni di Albisola Superiore e Albissola Marina gestiscono in forma associata la gestione dei tributi relativi ai rifiuti, deliberazione di Consiglio Comunale n. 16/2015 e ss.mm.ii.

##### **Centro di Educazione Ambientale (CEA)**

I Comuni di Abisola Superiore, Albissola Marina e Celle Ligure gestiscono in forma associata il Centro di educazione ambientale che si occupa di promozione dell'educazione per lo sviluppo sostenibile, progettazione partecipata e realizzazione di azione di sostenibilità ambientale, sociale ed economica indirizzato alle scuole, ai cittadini e ai turisti.

## **Segreteria tecnica a supporto sistemi di gestione ambientale**

Gestione in forma associata segreteria a supporto sistemi di gestione ambientale, deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 22/04/2015.

## **Vincolo idrogeologico**

Il Comune di Albisola Superiore ha deciso, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 13/08/20015, di gestire in forma associata con il Comune di Albissola Marina le funzioni in materia di vincolo idrogeologico, come previsto all'art. 3 della Legge Regionale n. 7 del 12/04/2011.

## **Funzioni autorizzatorie delegate in materia paesaggistica**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35/2017 è stato deciso che l'esercizio delle funzioni autorizzatorie delegate in materia paesaggistica sia svolto in forma associata tra i Comuni di Albisola Superiore, Albissola Marina e Mioglia e che i Comuni di Albissola Marina e di Mioglia conferiscono delega al Comune di Albisola Superiore di ente responsabile della gestione associata, al quale compete, così come disciplinato dall'art. 6 della convenzione in argomento, la nomina della competente Commissione locale per il paesaggio;

## **Ambito Sociale Territoriale**

I Comuni di Albisola Superiore e Albissola Marina gestiscono in forma associata l'Ambito Sociale Territoriale n° 28.

Le reti integrate d'offerta nell'ambito delle quali si esplicano i servizi erogati dall'Ambito Territoriale Sociale sono relative ai sotto elencati campi di intervento:

- responsabilità familiari e diritti dei minori e degli adolescenti: si opera a sostegno della normalità e in direzione del recupero della genitorialità o assolvendo a funzioni di tutela sostitutiva nei casi previsti dalla legge;
- tutela delle persone anziane sia in favore dell'autonomia nelle situazioni di non autosufficienza, sia sostenendo politiche per l'invecchiamento attivo;
- tutela sociale dei disabili: la finalità degli interventi sociali per i disabili è l'integrazione sociale;
- forme di contrasto alla povertà: in questa congiuntura economica sempre più frequenti sono le richieste di aiuto esclusivamente di tipo economico da parte di nuclei familiari fragili;
- prevenzione e reinserimento sociale: la finalità degli interventi è quella di prevenire l'emarginazione o di reinserire nella comunità albisolese chi ne è stato temporaneamente espulso.

## **Protezione civile**

La protezione civile e il coordinamento dei primi soccorsi è un servizio gestito congiuntamente dalle comunità albisolesi, non solo a livello di funzione amministrativa, ma anche a livello di associazione di volontariato, con deliberazione consiliare n. 2 del 22 febbraio 2013 e successivi rinnovi. Da fine 2017 il servizio di Protezione civile è stato collocato all'interno del Comando Polizia Municipale.

## **Servizi comunali**

### **Polizia Municipale**

Le attività inerenti la comunicazione, i verbali, la rimozione forzata, gli eventi in programma per le stagioni estive sono svolti in maniera associata da 5 Comuni tra Varazze a Bergeggi.

La gestione del rilascio dei titoli di sosta e il servizio ausiliari del traffico sono stati affidati nel 2016 ad Albisola Servizi s.r.l.

### **Trasporti e mobilità**

Il servizio di trasporto pubblico nel Comune di Albisola Superiore è gestito dalla Società **Tpl Linea srl**.

Tpl Linea, fino al 09/06/2016, era una società controllata da ACTS S.p.A., società a capitale interamente pubblico degli enti territoriali della provincia di Savona e da GTT S.p.A., società a capitale interamente pubblico

del Comune di Torino preposta all'esercizio del servizio di trasporto pubblico in tale area metropolitana che detiene il 12% del suo capitale.

Dal 10/06/2016 in seguito a fusione per incorporazione ACTS SPA è stata incorporata in TPL LINEA SRL ( il Comune d Albisola Superiore detiene lo 0,818% della nuova società).

TPL Linea esercita, inoltre, le attività di gestione dei servizi di scuolabus rivolto agli allievi delle scuole elementari e medie. E' in corso la gara per l'affidamento del nuovo servizio.

Sul versante della mobilità privata, il Comune ha assegnato a **Albisola Servizi S.r.l.** (Società di cui il Comune è attualmente socio unico) con un contratto di servizio (fino al 31/12/2019, prorogato al 28/02/2020. Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020, fino al 30/06/2022), prorogato sino al 30/06/2023, le attività connesse con la mobilità privata, riconducibili a: realizzazione della segnaletica verticale necessaria a definire gli stalli destinati alla sosta a tariffa, commercializzazione ed attuazione di una capillare ed adeguata distribuzione dei titoli di sosta ed esazione delle tariffe adottate (rilascio bollini per la sosta agevolata), realizzazione di campagne di informazione all'utenza, vigilanza e controllo dell'uso corretto, da parte dell'utenza, delle attrezzature e delle aree comunali adibite alla sosta a tariffazione, manutenzione ordinaria della rete viaria del Comune di Albisola Superiore da realizzarsi in base ad un piano di intervento di volta in volta concordato entro il 31/12 di ogni anno.

Per quanto riguarda la regolamentazione della sosta, l'area è stata suddivisa in 3 Z.R.U. (Zone a Rilevanza Urbanistica). La Z.R.U. Centrale è in vigore tutto l'anno, mentre la Z.R.U. Levante e Ponente vengono istituite dal 1° giugno al 10 settembre. Nella Z.R.U. Centrale saranno attivi parcheggi a pagamento e a disco orario tutto l'anno. Nel periodo estivo le zone a sosta regolamentata verranno incrementate. Nelle Z.R.U. Levante e Ponente i parcheggi a disco orario verranno attivati nel solo periodo estivo.

Sono previste le seguenti tipologie di bollini per la sosta agevolata, che permettono a chi li espone di sostare liberamente nei parcheggi a pagamento presenti nelle Z.R.U. del Comune di Albisola Superiore, senza dover pagare il corrispettivo orario della sosta previsto, con l'esclusione del parcheggio a pagamento P1 (Piazzale Marinetti) per il periodo dal 01.06 al 10.09 nei giorni festivi e prefestivi:

- BOLLINO RESIDENTE ANNUALE / BIENNALE
- BOLLINO INTEGRATIVO ANNUALE/BIENNALE
- BOLLINO INTEGRATIVO
- BOLLINO INTEGRATIVO BIENNALE
- BOLLINO SETTIMANALE
- BOLLINO MENSILE
- ABBONAMENTO STAGIONALE ZONA BLU
- ABBONAMENTO ZONE BLU PLUS
- ABBONAMENTO ZONA BLU STAGIONALE

I bollini permettono, altresì, di sostare nelle zone a disco orario presenti nelle Z.R.U. istituite, individuate da apposita segnaletica stradale, senza limiti temporali ovvero senza dover esporre il dispositivo di controllo della limitazione oraria della sosta. Il bollino è valido fino al 30 giugno dell'anno successivo al suo rilascio.

Albisola Servizi effettua anche la gestione degli spazi pubblicitari sulle transenne parapedonali.

### **Pubblica fognatura**

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 11/02/2016 è stato preso atto degli indirizzi del Consiglio Provinciale in merito all'affidamento al Consorzio di depurazione delle acque di scarico del savonese del Servizio Idrico Integrato (SII), compreso il depuratore di Ellera.

Le autorizzazioni per le fosse Imhoff sono restatesi in capo al comune.

La manutenzione della fognatura acque bianche è stata affidata ad Albisola Servizi S.r.l..

### **Manutenzioni**

A partire dal 24/02/2011 il Comune di Albisola Superiore ha affidato alla società ALBISOLA SERVIZI S.r.l. la gestione della manutenzione del patrimonio comunale.

Tale contratto prevede da parte della società una serie di interventi di carattere ordinario, ma anche interventi straordinari non espressamente previsti nello stesso ma che saranno eseguiti su indicazione del socio unico:

- 1) la manutenzione ordinaria delle strade, dei marciapiedi e percorsi pedonali, delle piazze, dei parcheggi, compresi i manufatti strettamente attinenti il corpo stradale e le sue pertinenze (tombini, impianti di illuminazione pubblica, cordoli di delimitazione, segnaletica verticale);
- 2) la manutenzione ordinaria degli immobili comunali tra cui il Palazzo comunale, gli Edifici scolastici, la Casa di Riposo SS. Nicolò e Giuseppe e altri edifici comunali in genere. Tali operazioni consistono in interventi e verifiche periodiche sullo stato delle murature e dei componenti strutturali, degli impianti elettrici, dei serramenti, degli impianti idraulici in modo da garantirne l'immediato ripristino qualora risultassero danneggiate per usura o per altre cause;
- 3) la manutenzione ordinaria, pulizia, gestione e custodia dei Cimiteri della Pace e di Ellera, nonché i servizi di gestione cimiteriali propriamente detti quali inumazioni ed esumazioni;
- 4) la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione di proprietà comunale.

### **Verde urbano**

La Società Albisola Servizi Srl gestisce, a partire da Maggio 2010, il servizio di manutenzione del verde comunale. In tale contratto vengono compresi sia servizi di carattere ordinario sia servizi aggiuntivi e straordinari.

### **Servizio Raccolta Rifiuti e Pulizia Urbana**

A partire dal 01/11/2011 il Comune di Albisola Superiore ha affidato alla società "Albisola Servizi S.r.l.", società a capitale interamente del Comune, i servizi di spazzamento e lavaggio del suolo pubblico, la pulizia di elementi di arredo urbano, la pulizia delle spiagge libere ed altri servizi accessori.

In vista della scadenza del contratto con la ditta Idealservice il 28/10/2018, prorogato fino al 1/01/2019, l'Amministrazione Comunale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33-del 25-06-2018 ad oggetto "Affidamento dei servizi relativi al sistema integrato di raccolta rifiuti e pulizia urbana alla società in-house Albisola Servizi Srl" aveva deciso di affidare, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 50/2016, alla società Albisola Servizi s.r.l. la gestione dei servizi relativi al sistema integrato di raccolta rifiuti e pulizia urbana ai sensi dell'art. 34, comma 20 del d.l. n. 179/2012 conv. in l. n. 221/2012 e smi, a partire dal 01/02/2019 e fino al 31/12/2020.

Il Comune di Albisola Superiore opera attraverso la propria società Albisola Servizi nella gestione "in house providing" di vari servizi già da molti anni. Il nuovo Codice degli appalti e delle concessioni, D. Lgs. 50/2016, contiene il recepimento della nuova disciplina in materia di "in house providing" dettata dalle Direttive UE nn. 23, 24 e 25 del 2014 in materia di concessioni e appalti dei settori ordinari e speciali e, qualora ne ricorrano le condizioni, permette agli Enti l'affidamento diretto della gestione dei servizi.

Negli anni si è constatato che la gestione di tali servizi con la modalità in house risulta particolarmente efficiente e conveniente in particolare nella gestione delle emergenze, grazie alla flessibilità dell'utilizzo delle risorse, e nella possibilità di variare con semplicità, a seconda delle necessità dell'ente, le modalità e le priorità di svolgimento dei servizi.

Con provvedimento DT/6/2019 del 31-01-2019, è stata decisa l'autorizzazione alla consegna del Servizio Integrato Raccolta rifiuti e pulizia urbana, in pendenza della stipula del contratto, ad Albisola Servizi Srl ed è stato nominato Direttore Esecutivo del Contratto -. In data 26-02-2019 è stato stipulato il Contratto di Servizio per la raccolta dei rifiuti e la pulizia urbana Rep. n. 3587 con durata dal 01-02-2019 al 31-12-2020.

Il Contratto rep. n. 3587 del 26-02-2019 con Albisola Servizi Srl relativo al Servizio Raccolta Rifiuti e Pulizia Urbana è stato prorogato fino al 30-06-2023, allineando la scadenza del Servizio alle disposizioni della nota acquisita agli atti dell'Ente al prot. n. 22370 del 28-12-2022 da parte della Provincia di Savona che ha evidenziato la necessità di proroga da parte dei comuni dell'affidamento del Servizio rifiuti, per un tempo tecnico di ulteriori finalizzato alla definizione dell'affidamento in corso da parte di Provincia al Gestore Unico.

### **Servizi sociali Comunali**

Le necessità in campo sociale sono in continuo aumento non solo in riferimento agli anziani ma a tutte le classi di età. Ciò che accade in Liguria può essere preso ad esempio come prefigurazione di quello che sarà l'Europa tra circa 20-25 anni, in quanto circa un sesto della popolazione ha un'età superiore ai 75 anni (dati ISTAT 2019).

L'intento del Comune è di implementare il dialogo sociale con i cittadini più bisognosi anche attraverso forme associative, nel contesto del sistema integrato di interventi, del Piano Sociale Integrato della Regione Liguria in discussione e della convenzione per la gestione associata dei servizi sociali nelle due Albissole.

I servizi e gli interventi sono organizzati sia direttamente sia tramite altri soggetti pubblici e privati. Vengono messe in atto azioni di sistema relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita.

Le convenzioni in essere sono:

- convenzione per la gestione delle competenze L.R. 10/94, stipulata con ARTE con scadenza 20/12/2027;
- convenzione per la co-progettazione e la gestione del servizio di trasporto persone disabili stipulata con Croce Verde e Croce d'Oro in qualità di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale, con scadenza 28/02/2024.

I servizi domiciliari ormai consolidati sul territorio sono: Telesoccorso, Assistenza domiciliare, Pasti a domicilio.

I servizi per le famiglie e i minori sono: gli interventi del Servizio Sociale Professionale, gli interventi assistenziali economici, il Campo Sole, il Centro Ragazzi, gli interventi individualizzati Affidi Educativi e Incontri Protetti, l'Affido Familiare, l'inserimento in Comunità qualora disposto dall'A.G. minorile.

Nei confronti delle persone disabili, oltre al trasporto individualizzato garantito con la convenzione con Croce Verde e Croce d'Oro citata, si interviene con percorsi individualizzati di inclusione socio lavorativa in collaborazione con i servizi sanitari territoriali dell'ASL, o con inserimento in centri socio-educativi diurni.

### **Villa "Michele ZAMBELLINI"**

Gestione della struttura sociale residenziale per anziani Villa Michele Zambellini: costituita di n° 10 mini appartamenti dedicati agli anziani perché vi conducano una vita autonoma.

### **Residenza protetta "Santi Nicolò e Giuseppe"**

Gestione della residenza protetta comunale "Santi Nicolò e Giuseppe"; struttura autorizzata per n° 49 posti-letto di cui n° 5 accreditati dalla Regione Liguria e in convenzione con ASL 2 Savonese."

### **Istruzione**

Strutture Comunali	Numero	Posti
Asilo nido (anche strutture convenzionate) – Posti a.s. 2021/2022	2	20
Scuole dell'infanzia (compresa parificata) - Posti a.s. 2021/2022	2	139
Scuole primarie - Posti a.s. 2019/2020	1	330
Istituto secondario di I grado - Posti a.s. 2021/2022	1	208

Per quanto riguarda le scuole il comune si occupa di:

- manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali adibiti al servizio;
- fornitura dei servizi di riscaldamento, energia elettrica, acqua ed utenza telefonica nonché di tutto quanto necessario al funzionamento degli uffici della Direzione Didattica, come previsto dalla normativa vigente, verificando anche lo studio del pagamento annuale forfettizzato delle utenze;
- la fornitura dei libri di testo (per la scuola primaria);
- collaborazione e integrazione tra ente locale e scuole per l'organizzazione dei progetti POF (Piano Offerta Formativa) con particolare riferimento alla conservazione delle tradizioni e della cultura del territorio e dell'offerta sportiva in collaborazione con le società (sportive e non) sul territorio;

## **Assistenza scolastica**

A partire dall'anno scolastico 2006/2007 è stata avviata la riorganizzazione del sistema di erogazione di provvidenze di natura economica a seguito dell'emanazione della Legge Regionale 15/2006, con conseguente rivisitazione delle modalità di erogazione di interventi di assistenza scolastica specializzata a studenti diversamente abili e di contributi per interventi finalizzati alla promozione del diritto allo studio (libri di testo, borse di studio, etc).

Gli interventi riguardano:

- la refezione scolastica: A seguito dell'espletamento delle procedure di gara per la concessione triennale del servizio di refezione scolastica, avvio delle nuove modalità organizzative, di monitoraggio e di ottimizzazione della procedura informatizzata del servizio, nonché monitoraggio del servizio di refezione scolastica anche attraverso il Comitato mensa appositamente costituito.
- il trasporto scolastico: Progettazione ed avvio delle procedure necessarie per il servizio di trasporto scolastico il cui contratto è in scadenza in gestione associata con il Comune di Albissola Marina.
- l'assistenza specializzata ai portatori di handicap con realizzazione di progetti individualizzati ai sensi L. R. 15/2006: Avvio delle procedure per la proroga di un anno scolastico del servizio di assistenza specialistica agli alunni diversamente abili residenti, al fine di allineare le scadenze dei medesimi contratti nei Comuni di Albisola Superiore e Albissola Marina per poter consentire di effettuare un'unica gara in gestione associata.
- gli adempimenti conseguenti la legge 10/03/2000 n. 62 "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione": Si effettueranno le opportune verifiche al fine di consentire l'erogazione dei contributi relativamente alla promozione al diritto allo studio di cui alla L.R. 15/2006.
- fornitura di servizi integrativi della didattica quali ad esempio i trasporti scolastici per attività didattiche e collaborazione con i servizi interessati per l'istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi e integrazione ai servizi con percorsi sicurezza casa scuola;
- accesso dedicato agli alunni delle scuole per servizi biblioteca e museo comunale;
- l'erogazione di contributi alle famiglie per la promozione al diritto allo studio ai sensi L.R. 15/2006 (contributi per rimborso iscrizioni e contributi relativi alla frequenza scolastica, libri di testo, attività integrative inserite nel piano dell'offerta formativa, contributi di laboratorio, spese di trasporto e mensa scolastica);

## **Museo**

Il Museo Manlio Trucco è un importante servizio culturale per residenti e turisti. In esso è rappresentata, per il tramite della mostra "Itinerario nella ceramica albisolese" la storia della ceramica albisolese a ritroso dal 1900 alla seconda metà del 1400.

## **Biblioteca**

La Biblioteca Civica - servizio rivolto sia ai cittadini di Albisola che ai turisti e ai non residenti - mantiene ed aggiorna una raccolta bibliografica all'interno della quale si trova anche una rara sezione dedicata alla ceramologia arricchita da una raccolta di volumi pregiati concessi alla Biblioteca dalla Fondazione De Mari che ha già integrato due volte con volumi sempre di pregio. Offre all'utenza, oltre al prestito librario, all'assistenza per ricerche bibliografiche, al servizio prenotazione e al prestito dei libri, la possibilità di consultare Gazzette Ufficiali, Bollettini della Regione e Nazionali relativi ai concorsi e Leggi d'Italia ON-LINE, bandi di concorso

nonché offerte di lavoro dei centri per l'impiego, la possibilità di consultarla on-line e fare copie degli avvisi gratuitamente.

La Biblioteca offre, inoltre, agli utenti la possibilità di utilizzare due postazioni Internet, anche per ricerche bibliografiche specifiche presso altre biblioteche e strumenti informatici di base mettendo a disposizione due computer per la videoscrittura. Gestisce il prestito interbibliotecario e il servizio di prenotazione per le novità librarie. Realizza inoltre importanti progetti culturali rivolti a varie fasce di utenza che hanno comunque la finalità di promozione e ottimizzazione del servizio: "I Venerdì della Biblioteca"; "Biblioteca in play"; "laboratori interattivi rivolti ai più piccoli".

### **Scuola di ceramica**

La gestione dei servizi della scuola di ceramica, è stata affidata a seguito di gara, a RTI U Vascellu.

### **Uni Albisola**

Il Comune organizza ogni anno l'Università "Uni Albisola".

### **Sport**

Il Comune essendo consapevole dell'importanza della pratica sportiva per la salute e la socializzazione delle persone promuove l'organizzazione di iniziative ed eventi sportivi sostenendo le associazioni e le società organizzatrici mediante l'erogazione di contributi e facilita l'organizzazione delle manifestazioni attraverso il coordinamento operativo fra le strutture pubbliche e le associazioni sportive. Definisce le politiche di accesso e tariffarie agli impianti sportivi per garantire la più ampia offerta sportiva alla cittadinanza e garantire la fruibilità degli impianti sportivi cittadini, in concessione ad associazioni e società sportive, non solo agli atleti ma anche a coloro che praticano lo sport a livello amatoriale.

Nel comune è anche presente una piscina scoperta.

### **Turismo e affissioni**

Il Servizio di accoglienza turistica é gestito da personale interno.

La gestione delle affissioni é affidata ad Albisola Servizi s.r.l.

Elenco servizi pubblici affidati all'esterno situazione attuale				
Servizio	Attuale Gestore	Modalità affidamento	Data affidamento	Scadenza affidamento
Servizio mensa scolastica	MarKas s.r.l. Bolzano	Gara pubblica	01/09/2014	30/06/2017 prorogabile
		Rinnovo concessione servizio	01/09/2017	30/06/2020
		Proroga causa Covid-19	01/09/2020	30/06/2021
		Affidamento diretto	04/10/2021	31/12/2021
		Affidamento diretto nelle more	10/01/2022	30/06/2022
	Dussmann Service s.r.l. con sede a Milano (MI)	Gara affidamento in concessione del servizio	01/09/2022	30/06/2025 rinnovabile per ulteriori 3 anni
Servizio trasporto scolastico	Ecoal s.r.l. di Ponsacco (PI)	Gara pubblica	01/01/2016	31/12/2016
	Adigest s.r.l. (incorporante Ecoal s.r.l.) – Chioggia (VE)	Proroga affidamento	01/01/2017	30/06/2017
		Proroga affidamento		30/06/2018
	Erreviaggi s.r.l. con sede legale a Cosseria	Gara mediante procedura aperta per affidamento servizio anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021	Settembre 2018	30/06/2021 con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno scolastico (2021/2022)
		Rinnovo contratto di servizio per un ulteriore anno scolastico	01/09/2021	30/06/2022
		Recupero 4 mesi servizio sospeso in data 24/02/2020 a causa emergenza Covid e sospensione attività didattiche	14/09/2022	13/01/2023
Proroga servizio nelle more predisposizione nuovo affidamento	14/01/2023	30/06/2023		
Servizio asilo nido	Asilo infantile del Centro – Associazione senza scopo di lucro	Affidamento diretto	01/09/2016	31/07/2017
		Affidamento diretto	01/09/2017	31/07/2018
		Affidamento diretto	01/09/2018	31/07/2019
		Affidamento diretto	01/09/2019	31/07/2020
		Affidamento diretto	01/09/2020	31/07/2021
		Affidamento diretto	01/09/2021	31/07/2022
		Affidamento diretto	01/09/2022	31/07/2023
Servizio RSU con metodo porta a porta e gestione Centro di raccolta	Soc. Coop. Idealservice di Pasian del Prato (UD)	Affidamento in seguito a gara a procedura aperta dei servizi relativi al sistema integrato di raccolta con metodo porta a porta, trasporto, smaltimento rifiuti e gestione centro di raccolta	01/11/2016	31/10/2018
		Proroga del servizio alla ditta Idealservice di Pasian del Prato DT/663/2018 del 30/10/2018	01/11/2018	31/01/2019
	Albisola Servizi S.r.l.	Affidamento in house ai sensi art. 113 comma 5 D.Lgs 267/200 CC 33/2018	01/02/2019	31/12/2020
		Proroga tecnica DT-822-2020	01/01/2021	30/06/2021

		proroga DT/931/2021 del 30-12-2021	01/07/21	30/04/22
		proroga DT/210/2022 del 28-04-2022	01/05/22	31/08/22
		proroga DT/496/2022 del 26-08-2022	01/09/22	31/12/22
Servizio Spazzamento	Albisola Servizi S.r.l.	Affidamento diretto dei servizi di spazzamento e lavaggio del suolo pubblico, pulizia delle spiagge libere ed altri servizi accessori	01/01/2017	31/12/2019
		Proroga con deliberazione di Giunta Comunale 234 del 20/12/2019	01/01/2020	28/02/2020
		Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/03/2020	30/06/2022
		proroga DT/931/2021 del 30-12-2021	01/07/21	30/04/22
		proroga DT/210/2022 del 28-04-2022	01/05/22	31/08/22
		proroga DT/496/2022 del 26-08-2022	01/09/22	31/12/22
Servizio Raccolta Rifiuti e Pulizia Urbana	Albisola Servizi S.r.l. secondo il modello dell' <i>in house providing</i> , dei servizi relativi al sistema integrato di raccolta dei rifiuti e pulizia urbana	proroga DT / 909 del 28-12-2022	01/01/23	30/06/23
Manutenzione ordinaria strade	Albisola Servizi S.r.l.	Affidamento in house ai sensi art. 113 comma 5 D.Lgs 267/200	01/01/2017 (Dt23.156/2016)	31/12/2019
Manutenzione ordinaria i immobili		Proroga con deliberazione di Giunta Comunale 234 del 20/12/2019	01/01/2020	28/02/20
Manutenzione ordinaria, pulizia, gestione e custodia dei cimiteri		Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/03/2020	30/06/2022
Manutenzione ordinaria condotte acque bianche		proroga contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/07/2022	30/06/2023
Manutenzione verde pubblico	Albisola Servizi S.r.l.	Affidamento in house ai sensi art. 113 comma 5 D.Lgs 267/200	01/01/2017 (Dt23.156/2016)	31/12/2019
		Proroga con deliberazione di Giunta Comunale 234 del 20/12/2019	01/01/2020	28/02/2020
		Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/03/2020	30/06/2022
		proroga contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/07/2022	30/06/2023

Rilascio titoli di sosta	Albisola Servizi S.r.l.	Affidamento in house ai sensi art. 113 comma 5 D.Lgs 267/200	01/01/2017 (Dt23.156/2016)	31/12/2019
		Proroga con deliberazione di Giunta Comunale 234 del 20/12/2019	01/01/2020	28/02/2020
		Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/03/2020	30/06/2022
		proroga contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/07/2022	30/06/2023
Gestione degli spazi pubblicitari sulle transenne parapedonali	Albisola Servizi S.r.l.	deliberazione di Giunta Comunale 127/2022-140/2022- Consiglio Comunale n. 6/2023	07/07/2022	30/06/2023
Pubblica illuminazione impianti di proprietà comunale	Albisola Servizi S.r.l.	Giunta Comunale 174 del 27/09/2022 -delibera di Consiglio Comunale n. 6/2023	01/10/2022	30/06/23
Gestione affissioni pubbliche	Albisola Servizi S.r.l.	Affidamento in house ai sensi art. 113 comma 5 D.Lgs 267/200	01/01/2017 (Dt23.156/2016)	31/12/2019
		Proroga con deliberazione di Giunta Comunale 234 del 20/12/2019	01/01/2020	28/02/2020
		Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/03/2020	30/06/2022
		deliberazione di Giunta Comunale 127/2022-140/2022- Consiglio Comunale n. 6/2023 proroga contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	07/07/2022	30/06/2023
Concessione per la gestione della spiaggia libera attrezzata.	Ditta Sozzi Franco - capogruppo dell'A.T.I. con la ditta Marchelli Massimo	Gara a procedura aperta per l'affidamento in concessione della gestione della spiaggia libera attrezzata	09/09/2015	31/12/2017
		La concessione è stata rinnovata per anni due con Delibera di Giunta Comunale n.192 del 16/10/2017 all'oggetto "Rinnovo contratto di gestione della spiaggia libera attrezzata. Proroga per anni due"	16/10/2017	31/12/2019
	Gara	Con determina DT.3/2020 del 20/1/2020 è stata indetta la gara a procedura aperta per l'affidamento in concessione della gestione della spiaggia libera attrezzata Annullata con DT.239/2020 del 4/6/2020		

	Albisola Servizi	Ordinanza Sindacale 110/2020	04/06/2020	Non specificato
	Albisola Servizi	DT.138/2022 del 28.3.2022 affidamento in house, per anni tre, con possibilità di rinnovo per anni due  Attività del chiosco bar affidata da Albisola Servizi a Coop soc Laltromare onlus (auto demaniale N. 3 DEL 25/5/2022 )		28/03/2025 possibilità rinnovo per 2 anni  31/12/24
Gestione atti sanzionatori del Corpo di P.M. in convenzione con altri Comandi	Maggioli M.T. Spa	Procedura di gara espletata dal Comune di Savona in convenzione con Albisola Superiore e Celle Ligure det. 245 del 01.06.17 ed int. det. 540 del 27.09.17	13.05.2015	11.05.2019 rinnovato per 2 anni
	Maggioli M.T. Spa	Procedura di gara espletata dal Comune di Savona in convenzione con Albisola Superiore e Celle Ligure determina n. 691 del 14.11.2019	1/11/2019	31/10/2021
	Maggioli M.T. Spa	rinnovo contrattuale effettuato dal Comune di Savona ns. determina n. 502 del 29.08.2022	01/11/21	31/10/23
Servizio di rimozione, trasporto, deposito e custodia dei veicoli rimossi dalle aree pubbliche o private ad uso pubblico nei casi previsti dal codice della strada nonché dalle altre leggi che disciplinano la materia.	Carrozzeria Elio Sas di Berruti Elio con sede a Savona P.IVA 00318690096- periodo di aprile 2017;	affido diretto ai sensi art. 36 comma 2 lettera a del Nuovo Codice dei Contratti, a rotazione mensile.		A mesi alternati
	Officina Motor Sport di Matteuzzi Igor con sede in Vado Ligure P.IVA 012329800 - periodo di Marzo-maggio 2017;	Preso atto delle determina del Comune di Savona n.522 del 17.02.2017		a mesi alternati fino al 28/02/2019 in attesa di indizione gara da parte del Comune di Savona
	Italo Scrl di Genova tramite convenzione con Savona, Celle e Albissola Marina	Gara espletata dal Comune di Savona determina n. 258 del 11.06.2019	01/11/2019	31/10/2021
	Carrozzeria Elio e officina Motor Sport	gara espletata da Comune di Savona in convenzione con Albisola Sup. e Celle Ligure Ns. determina n. 190 del 15.04.2023	01/04/22	31.03.2024
Gestione dei servizi di assistenza e attività connesse presso la residenza protetta "SAN NICOLÒ E SAN GIUSEPPE"	Consorzio Sociale IL SESTANTE società cooperativa - Savona	procedura negoziata	1°/10/2015	30/09/2017
		Rinnovo	1°/10/2017	30/09/2019
		Proroga	30/09/2019	31/03/2020

		Proroga causa Covid-19	01/04/2020	31/03/2021
	Consorzio Sociale IL SESTANTE società cooperativa - Savona	Proroga nelle more predisposizione atti di gara	01/04/2021	08/05/2022
	Consorzio Sociale IL SESTANTE società cooperativa - Savona	Gara pubblica Determina contrarre DT/651/2021 del 04/11/2021 Aggiudicazione DT/149/2022 del 31-03-2022 Consegna del servizio 09/05/2022	09/05/2022	08/05/2024
Gestione dei servizi socio educativi per minori residenti nell'Ambito Territoriale Sociale n° 28	Progetto Citta' Societa' Cooperativa Sociale	Gara pubblica	1°/10/2013	30/09/2016
		Rinnovo	1°/10/2016	30/09/2019
		Proroga	30/09/2019	31/03/2020
		Proroga causa Covid-19	01/04/2020	30/06/2021
		Affidamento diretto nelle more predisposizione atti di gara	01/07/2021	31/01/2022
		Affidamento diretto		
		Affidamento diretto nelle more predisposizione atti di gara	01/02/2022	30/06/2022
		Affidamento diretto nelle more predisposizione atti di gara e sino ad aggiudicazione nuovo O.E:	01/07/2022	Sino a aggiudicazione
Servizio di derattizzazione e disinfestazione presso gli edifici ed il territorio comunali	Gruppo Indaco S.r.l	Gara con procedura negoziata attraverso il M.E.P.A.	28/10/2015	28/10/17
		Con DT/650/2017 del 26/10/2017 è stato rinnovato per un ulteriore anno il servizio, avvalendosi della facoltà di rinnovo per anni uno previsto dall'art. 9 del Capitolato Speciale di Appalto dei servizi allegato alla RDO n. 975422 sul MEPA della iniziale gara del 2015.	26/10/2017	28/10/2018;
	Gruppo Indaco S.r.l	trattativa diretta su MEPA DT /596/2019 del 09-10-2019	09-10-2019	8/10/2021
	Gruppo Indaco S.r.l	DT / 624 / 2022 del 10-10-2022	09/10/21	

Concessione per la gestione di due distributori automatici "acqua alla spina" su aree pubbliche.	STOP & GO Srl con sede in Lecco	Gara attraverso procedura negoziata per l'affidamento in concessione della gestione dei distributori	04/11/2015	04/11/2020 Rinnovabile per ulteriori 5 anni a seguito richiesta formale e previo parere positivo dell'Amministrazione
		Con Deliberazione n. 165 del 30-10-2020 è stata rinnovata la concessione per i distributori automatici di acqua alla spina sulle due aree pubbliche per ulteriori 5 (cinque) anni	03/11/20	03/11/25
		Provvedimento dirigenziale di revoca concessione per inadempimenti contrattuali		

## **Elenco procedimenti**

Vedere allegato

### ***1.8 Informatizzazione***

Il Comune di Albisola Superiore si è dotato di un manuale di gestione dei documenti dal 2011. Il manuale è uno strumento indispensabile per una corretta gestione documentale dell'Ente e assume un ruolo fondamentale sia internamente che esternamente all'Ente. Infatti, permette all'Ente di rendere pubbliche le proprie scelte in tema di gestione documentale. In questo senso può essere definito come uno dei documenti più importanti, dal punto di vista organizzativo, della pubblica amministrazione digitale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 347/2012 il Comune ha approvato il Piano di sviluppo del sistema informativo.

Il Modello si basa sull'utilizzo di tutte le componenti del Protocollo Informatico e di moduli applicativi per la gestione con iter dei procedimenti, inteso come un unico sistema integrato per:

- l'informatizzazione di tutte le attività che riguardano l'acquisizione, la produzione, la fascicolazione e la comunicazione, in forma dematerializzata, di tutti i documenti dell'Ente
- la gestione dell'iter dei procedimenti e dei documenti ad essi associati
- la fruizione dei documenti dematerializzati attraverso una piattaforma documentale.

Gli *strumenti tecnologici* che supportano il Sistema sono:

- l'applicazione informatica per la gestione delle attività di protocollazione, dematerializzazione, fascicolazione digitale e dell'iter dei procedimenti e dei documenti;
- l'applicazione informatica per la gestione del Sistema Documentale;
- la Posta Elettronica Certificata (PEC) integrata;
- la Firma Digitale;
- l'applicazione o il servizio esterno per la Conservazione Sostitutiva dei documenti firmati digitalmente.

È stato attivato e testato da inizio 2019 il servizio PagoPA per il quale devono essere definiti le tipologie e la pianificazione temporale dei servizi per cui effettuare gli incassi.

È stato completato il nuovo portale della trasparenza Open Web.

Nel mese di novembre del 2019 è stato completato il subentro all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), che rappresenta un altro dei pilastri fondamentali della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nel corso del 2020, sono state effettuate le acquisizioni hardware e software necessarie per la migrazione al sistema operativo Microsoft Windows 10, necessarie per garantire prestazioni e sicurezza e con l'inizio del 2021 si è completata l'installazione e configurazione di tutte le postazioni di lavoro fisse e portatili al Sistema Operativo Windows 10.

Il piano triennale 2020-2022 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, approvato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), e le esigenze introdotte dall'emergenza del Covid-19 unite alla normativa già esistente, evidenziano la necessità di accelerare nel processo di digitalizzazione per conseguire gli auspicati miglioramenti dei livelli di efficienza ed efficacia dei servizi erogati avvalendosi della tecnologia e rivedendo la gestione dei procedimenti.

Questo Comune ha predisposto ed approvato un proprio piano triennale per l'Informatica 2021-2023 (ricependo parte dei contenuti del Piano Triennale 2021-2023 di AgID), definendo, partendo dall'analisi dello stato attuale, un percorso per il raggiungimento degli obiettivi richiesti.

Le tematiche principali da affrontare riguardavano:

- 5) Adesione ed utilizzo delle piattaforme nazionali della Pubblica Amministrazione (ANPR, SPID, CIE, PagoPA, App IO, SIOPE+ ecc)
- 6) Migrazione al cloud di applicativi e servizi
- 7) Nuovo sito Internet e nuovo sportello unico per l'edilizia
- 8) Realizzazione di un primo livello cartografico del sistema informativo territoriale
- 9) Miglioramento della sicurezza informatica (con particolare attenzione all'ampia diffusione dello smartworking)
- 10) Mantenimento dell'infrastruttura informatica e telematica.

Tra il 2021 e 2022, in attuazione del suddetto piano, sono state individuate le soluzioni software per le quali procedere nel corso dell'anno al passaggio in Cloud ed in particolare sono state effettuate le analisi e predisposti i documenti tecnici per procedere alle necessarie acquisizioni software relativamente a:

- 4) protocollo , gestione atti (delibere, determine, ordinanze, ecc), gestione procedimenti e istanze on line
- 5) nuovo sportello unico per l'edilizia con relativo gestore delle pratiche di backoffice, congiuntamente alla realizzazione di un primo livello cartografico del sistema informativo territoriale
- 6) nuovo sito Internet secondo le linee guida prevista dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Allo stato attuale sono state completate:

- 7) Avvio del Protocollo Informatico in Cloud;
- 8) Avvio dei moduli Anagrafe, Elettorale e Stato Civile in Cloud;
- 9) Attivazione del Geoportale cartografico su web;
- 10) Avvio del nuovo Sportello Unico per l'Edilizia on line e software gestionale di backoffice collegato;
- 11) Realizzazione e attivazione di una nuova versione del Sito Internet istituzionale secondo le linee guida previste da AgID.

Nel corso del 2022, a seguito della guerra in Ucraina, sono state emesse delle direttive nazionali nell'ambito della cybersecurity, con cui sono state bandite soluzioni di protezione delle postazioni di lavoro e server della ditta Kaspersky, in quanto legata alla federazione russa. Tale soluzione era al momento molto diffusa negli Enti pubblici italiani ed era utilizzata da meno di un anno anche nel Nostro Comune. Si è dovuto, quindi, individuare una nuova soluzione con requisiti e funzionalità adeguate, prodotta nella Comunità Europea.

Tale soluzione è stata individuata con la combinazione di 2 componenti: una di protezione vera e propria prodotta dalla ditta ESET ed una per la rilevazione delle vulnerabilità software e distribuzione degli aggiornamenti della ditta Acronis. Sono state quindi effettuate un centinaio di disinstallazione del software Kaspersky e successiva installazione dei nuovi agenti software, su tutti Personal Computer desktop e portatili e sui server virtuali presenti nell'infrastruttura del Comune.

Per finire, nel 2023, con la pubblicazione dei progetti PNRR per i Comuni, Questo Comune ha presentato domanda, ottenendo il finanziamento, per i seguenti 6 progetti che in parte ricomprendono obiettivi già indicati nell'ultimo piano triennale approvato:

- Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE.

- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU.
- "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU.
- Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE.
- Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU

Dovranno quindi essere completati secondo tempistiche e modalità rigidamente fissate e rappresenteranno obiettivi assolutamente prioritari per il Settore Sistemi Informativi e per l'Ente.

### **1.9 Relazioni esterne**

Diverse sono le iniziative che l'Amministrazione Comunale mette in atto al fine di garantire la più completa trasparenza ed il massimo coinvolgimento dei cittadini nelle sue attività:

1. comunicati stampa inviati ai principali quotidiani, periodici, giornali on line, radio e emittenti televisive locali e nazionali;
2. siti internet dell'Ente:
  - [www.comune.albisola-superiore.sv.it](http://www.comune.albisola-superiore.sv.it) (portale istituzionale)\*;
  - [www.albisolaturismo.it](http://www.albisolaturismo.it) (informazioni turistiche);

\* il sito [www.albisolainforma.it](http://www.albisolainforma.it) è stato assorbito nel nuovo portale istituzionale nel quale sono comprese le notizie dell'Ente
3. newsletter (con il nuovo sito istituzionale non esiste più una distinzione tematica per il servizio newsletter. Le mail informative sono create dal Servizio Comunicazione ad ogni pubblicazione di notizia);
4. periodico comunale "Albisola Informa" - annuale
5. social network:
  - pagina Facebook "Comune di Albisola Superiore";
  - pagina Facebook "Assessorato al Turismo";
  - Instagram "Albisola turismo";
  - Canale YouTube "Comune Albisola Superiore";
6. messaggistica istantanea:
  - 📧 Telegram (per informazioni relative a protezione civile e attività dell'Ente – di nuova introduzione);
7. pannelli a messaggio variabile collocati sul territorio;
8. carte dei servizi;
9. affissione di avvisi, locandine, striscioni pubblicitari e manifesti su tutto il territorio e nelle bacheche comunali;
10. pubblicazioni all'Albo Pretorio on line;
11. incontri pubblici.
12. pubblicazione sul sito internet delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale.

Nuove iniziative di comunicazione 2023

- E' stato messo on line il nuovo sito internet istituzionale, secondo le linee guida e i requisiti di accessibilità indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che comprende nella sezione "notizie" anche il sito "Albisola Informa".

- Progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

L'Ente ha ottenuto il finanziamento per diversi progetti relativi alla transizione digitale, tra i quali, i seguenti interessano l'area della comunicazione:

1. servizi di notifica attraverso l'App IO

2. esperienza del cittadino nei servizi pubblici

1. Servizi di notifica attraverso l'App IO

Saranno resi disponibili entro il 30/09/2023 i seguenti servizi di notifica attraverso l'app IO:

- avviso rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)
- avvio del procedimento pratica dello Sportello Unico per l'Edilizia
- notifica rilascio provvedimento edilizio
- comunicazione scadenza carta di identità
- ritiro tessera elettorale attività da avviare
- avvisi di pagamento trasporto scolastico
- avviso scadenza servizio trasporto scolastico
- iscrizione nelle liste elettorali del comune
- iscrizione nell'albo dei presidenti di seggio elettorale
- iscrizione nell'albo degli scrutatori di seggio elettorale
- notifica presentazione istanza acquisto cittadinanza italiana stranieri 18 anni
- iscrizione nell'albo dei giudici popolari
- cancellazione dalle liste elettorali del comune
- comunicazione di cambio di sezione elettorale
- modifica sede seggio elettorale
- convocazione per sorteggio scrutatori
- informazioni al cittadino allerta protezione civile
- contabilità e personale avviso di emissione mandato di pagamento
- contabilità e personale avviso di emissione fattura da ufficio contabile

2. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

Entro la fine del mese di settembre del 2024 saranno resi disponibili:

- una nuova versione del sito istituzionale con interfacce coerenti, fruibili e accessibili secondo un modello di sito comunale definito a livello nazionale;

i seguenti servizi ai cittadini con interfacce coerenti, fruibili e accessibili con flussi di servizio uniformi, trasparenti ed utente-centrici, secondo quanto definito a livello nazionale:

- o Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico
- o Richiedere iscrizione al trasporto scolastico
- o Richiedere iscrizione alla scuola dell'infanzia
- o Richiedere permesso per passo carrabile

### **1.10 Governance sulle partecipate**

Il Comune di Albisola Superiore ha costituito il 30/10/2009 una società a responsabilità limitata denominata "ALBISOLA SERVIZI S.r.l.", della quale il Comune rappresenta il socio unico.

Attualmente i servizi gestiti da "ALBISOLA SERVIZI S.r.l." sono:

- Servizio Raccolta Rifiuti e Pulizia Urbana
- Manutenzione ordinaria strade
- Manutenzione ordinaria immobili
- Manutenzione ordinaria, pulizia, gestione e custodia dei cimiteri
- Manutenzione ordinaria condotte acque bianche
- Manutenzione del verde pubblico
- Manutenzione Pubblica illuminazione impianti di proprietà comunale
- Gestione affissioni pubbliche
- Gestione di attività correlate ai parcheggi a pagamento
- Servizio di affissioni manifesti
- Gestione della spiaggia libera attrezzata.

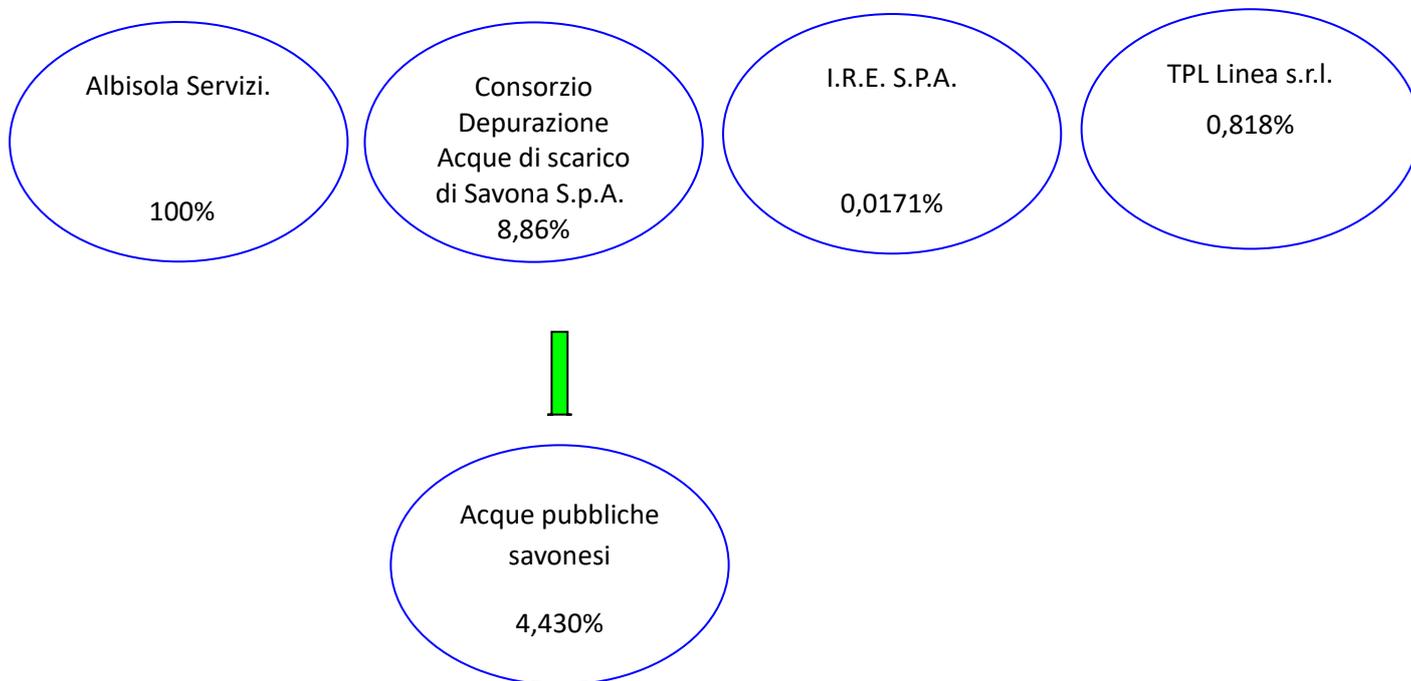
Albisola Servizi è sottoposta al "Controllo analogo" da parte del comune, condizione essenziale per l'affidamento diretto di servizi, che rende la società solo formalmente distinta dall'ente e permette al comune un controllo stringente del bilancio e della qualità dei servizi mediante indagini di soddisfazione e la definizione di una carta dei servizi.

Il "controllo analogo" prevede:

- L'approvazione, da parte del socio (Giunta Comunale), del budget previsionale della società, predisposto dall'Amministratore Unico in cui sono formulate le previsioni inerenti l'andamento annuale della gestione.
- L'invio all'ente socio da parte dell'Amministratore Unico di Albisola Servizi S.r.l. entro il 31 agosto di ogni anno di un report infra-periodale aggiornato al 30 giugno dello stesso anno, in cui sono riportati:
  1. la sintesi di periodo dell'attività operativa svolta per i singoli servizi;
  2. l'ammontare dei costi sostenuti e dei costi relativi ai servizi erogati per conto del socio, nel periodo di riferimento;
  3. ogni altra informazione utile alla valutazione economico-patrimoniale della società.
- l'obbligo di Albisola Servizi S.r.l. di trasmissione entro il 15 giugno di ogni anno delle seguenti informazioni:
  - 11) situazione economica e patrimoniale;
  - 12) situazione relativa ai contratti affidati tenendo conto della relazione infra-annuale;
  - 13) breve relazione sugli obiettivi svolti nell'anno e sulle direttive impartite;
  - 14) nota integrativa;
  - 15) relazione sulla gestione;
  - 16) osservanza della disciplina pubblicitica in materia di acquisti di beni e servizi;
  - 17) della documentazione che verrà eventualmente richiesta dal Segretario Generale in fase di espletamento del controllo stesso;
- l'approvazione annuale da parte del Consiglio Comunale degli obiettivi strategici della società;
- la formulazione da parte del Consiglio Comunale di:
  4. direttive di carattere gestionale;
  5. direttive volte a garantire il recepimento e l'ottemperanza degli obblighi normativi vigenti per le società titolari di affidamenti diretti di servizi pubblici locali;
- la rendicontazione al Consiglio Comunale dei risultati (obiettivi, bilancio, attività, direttive ecc).

Il Comune detiene inoltre quote di alcune altre società come riportato nello schema e nella tabella seguenti:

**Elenco partecipate dirette e indirette**



### **1.11 Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è approvato dalla Giunta Comunale, in virtù delle proprie competenze stabilite nel Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, ai sensi dell'art. 1, co. 8, l. 190/2012 e secondo quanto comunicato dall' A.N.AC. con delibera n. 12/2015 e con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ed anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione.

### **1.12 Finalità e obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza**

La corruzione è «l'abuso di un potere pubblico per favorire interessi privati» (T.I. – Circolare 1/2013 DFP).

Secondo le indicazioni contenute nella determinazione A.N.AC. n. 12/2015, il concetto di corruzione a cui si rifà la L. n. 190/2012, preso a riferimento per la predisposizione del presente piano, è da intendersi con un'accezione *"più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione;

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l' idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

## **CAPO II ORGANI DI GOVERNO E ORGANO TECNICO**

### **2.1 Autorità di indirizzo politico amministrativo: funzioni ed obblighi**

Il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio comunale sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione mentre la Giunta adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio comunale, che a seguito del D.Lgs. 97/2016 vede rafforzati i suoi compiti nella formazione e nell'attuazione dei PTPCT, sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'ente, approva con il Documento Unico di programmazione (DUP) anche gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

## **2.2 Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT: funzioni ed obblighi**

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 sono volte ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il RPCT é nominato dal Sindaco.

Il Sindaco, con proprio Decreto n. 17 del 18/10/2022 ha nominato RPCT la Dott.ssa Antonella Giacchino Titolare di posizione organizzativa del settore affari generali.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, integrato con il Programma triennale per la trasparenza e integrità;
- sottoporre il P.T.P.C. T. all'approvazione della Giunta Comunale;
- pubblicare il P.T.P.C.T., dopo la formale approvazione, sul sito internet e inviarlo ad A.N.AC.;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, propone la nomina di un Supplente, da individuare tra i Dirigenti dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- verificare, di concerto con il Sindaco, (cui compete, ex lege, la nomina) la possibilità di effettuare una rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 nel rispetto delle considerazioni di cui all'art. 17 del presente Piano;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse disposizioni da parte di A.N.AC.
- prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice di comportamento;
- la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione».

Il Responsabile risponde, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in caso di ripetute violazioni delle misure del piano e per omesso controllo, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del P.T.P.C.T.

## **2.3 Il Nucleo Indipendente di Valutazione**

L'organismo indipendente di valutazione OIV o funzione analoga, a seguito del D.Lgs. 97/2016 vede rafforzati i suoi compiti nella formazione e nell'attuazione dei PTPCT. In generale l'organismo:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse;
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza (art. 1 co. 8-bis L. 190/2012).
- offre nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 28.10.2021 all'oggetto: "Modifica Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance mediante controlli interni" da cui si evince all'art. 10 che il Nucleo di Valutazione è composto da:

- Segretario Generale ovvero Direttore Generale, se nominato, con funzione di presidente;
- due esperti, in materia di amministrazione, contabilità, tecniche di gestione ed organizzazione del personale, da scegliere tra soggetti esterni all'amministrazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 28.10.2021 all'oggetto: "Modifica Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance mediante controlli interni" è stato definito all'art. 10 che il Nucleo di Valutazione è composto da:

- Segretario Generale ovvero Direttore Generale, se nominato, con funzione di presidente;
- due esperti, in materia di amministrazione, contabilità, tecniche di gestione ed organizzazione del personale, da scegliere tra soggetti esterni all'amministrazione.

Con decreto sindacale prot. N.3 del 09/03/2022 sono stati nominati l'avv. Giulia Colangelo , Segretario Generale, componente interno del Nucleo di Valutazione; il Dott. Armando Bosio e la Dott.ssa Elisabetta Cattini, in qualità di membri esterni del Nucleo di Valutazione a seguito di procedura di selezione.

## **2.4 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nei Protocolli per la legalità;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

## **CAPO III PERSONALE**

### **3.1 I dipendenti**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione secondo apposita procedura disponibile sul sito Comunale, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

– segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

### **3.2 I compiti dei dirigenti/posizioni organizzative**

I dirigenti e posizioni organizzative devono:

- 1) provvedere alla verifica, con cadenza trimestrale, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. In caso di mancata comunicazione dell'esito della verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.
- 2) dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti;
- 3) inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano e al Protocollo per lo Sviluppo della Legalità e della Trasparenza degli appalti pubblici, sottoscritto dal Sindaco del Comune in data 25 maggio 2012, e l'Intesa per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici sottoscritta nell'anno 2017, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo;
- 4) inserire nei bandi di gara il rispetto del successivo art. 19 in merito all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti, in applicazione dell'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla;
- 5) collaborare con il Responsabile Anticorruzione per la redazione del Piano Annuale di Formazione del personale del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.T.
- 6) comunicare al Responsabile del servizio contratti entro il 31 ottobre di ciascun anno, ed in ogni caso con almeno sei mesi di anticipo sulla scadenza programmata:
  - a) i contratti di lavori, servizi e forniture in scadenza nell'esercizio successivo;
  - b) i fabbisogni minimi per le forniture ed i servizi ricorrenti.
- 7) comunicare, per i controlli interni, eventuali necessità di verifiche specifiche su procedimenti o attività sotto la loro responsabilità;
- 8) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento;
- 9) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- 10) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- 11) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- 12) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato nominato Responsabile (RASA) per la Centrale Unica di Committenza (che comprende i comuni di Albisola Superiore – Ente capofila, Albissola Marina, Celle Ligure, l'Unione dei Comuni del Beigua e i Comuni di Sassello e Urbe, Albisola Servizi s.r.l. e i Comuni di Magliolo e Bergeggi) il titolare di posizione organizzativa Settore Centrale Unica di Committenza dott.ssa Elisabetta Ottonello

Per il Comune di Albisola Superiore è stato nominato Responsabile (RASA) il Segretario generale avv. Giulia Colangelo.

### **3.3 Struttura di supporto al RPCT**

La struttura di supporto del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza è individuata nel servizio Programmazione e controlli, servizio di staff, che collabora con il RPCT in merito a tutte le attività inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il Servizio Programmazione e controlli elabora anche Piano e Relazione performance. Questa organizzazione delle funzioni garantisce l'integrazione non solo formale ma sostanziale tra le azioni del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, il Piano performance.

## **CAPO IV IL RISCHIO**

### **4.1 Principi per la gestione del rischio**

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La gestione del rischio di corruzione nel Comune deve perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

### **4.2 Aree a rischio**

Elenco aree a rischio

- 1) Area: acquisizione e gestione del personale
  - a) reclutamento
  - b) valutazione del personale;
  - c) gestione del rapporto di lavoro;
- 2) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
  - a) procedure con bando;
  - b) procedure senza bando;
  - c) acquisti da centrali di committenza;
  - d) concessione di servizi;

- e) partenariati pubblico - privato;
- f) incarichi professionali;
- g) accadimenti in corso di esecuzione del contratto;
- 3) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - a) area amministrativa;
  - b) area demografica;
  - c) area servizi alla persona
  - d) area sviluppo economico
  - e) area tecnica
- 4) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - a) area servizi alla persona
  - b) area tecnica;
  - c) area gestione risorse

Si evidenziano in particolare i procedimenti di rischio di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012:

a- autorizzazioni o concessioni

b- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163 dl 2006;

c- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati;

d- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150 del 2009.

### 4.3 La Valutazione del rischio

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune sarà associato un livello di rischio più elevato.

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio numerate da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su tutte le attività del Comune. A seguito della definizione più puntuale dei processi, delle aree di rischio e dei rischi specifici, si procederà ad effettuare una nuova pesatura dell'indice di rischio dei processi rilevati utilizzando la metodologia sotto presentata.

#### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- la discrezionalità;
- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- l'efficacia dei controlli.

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)</b>		<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>	
<b><u>DISCREZIONALITÀ: Il processo è discrezionale?</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo</u></b>	
		<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a.,</p> <p>quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>	Fino a circa il 20%	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>	Fino a circa il 40%	<b>2</b>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>	Fino a circa il 60%	<b>3</b>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>	Fino a circa l'80%	<b>4</b>
E' altamente discrezionale	<b>5</b>	Fino a circa il 100%	<b>5</b>
<b><u>RILEVANZA ESTERNA, si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:</u></b>		<b><u>L'IMPATTO ECONOMICO, si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:</u></b>	
Se ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>	In caso negativo	<b>1</b>
Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	<b>5</b>	In caso positivo	<b>5</b>

<b><u>COMPLESSITÀ DEL PROCESSO, si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:</u></b>		<b><u>L'IMPATTO REPUTAZIONALE, si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:</u></b>	
Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione	<b>1</b>	No	<b>0</b>
Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni	<b>3</b>	Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni	<b>5</b>	Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
<b><u>VALORE ECONOMICO, si riferisce all'impatto del processo:</u></b>		Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Nel caso di rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>	Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni	<b>3</b>	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>
Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	<b>5</b>	<b><u>L'IMPATTO ORGANIZZATIVO, economico e sull'immagine, si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:</u></b>	
<b><u>FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO, si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):</u></b>		Livello di Addetto	<b>1</b>
In caso negativo	<b>1</b>	Livello di Collaboratore o Funzionario	<b>2</b>
In caso positivo	<b>5</b>	Livello di Funzionario	<b>3</b>
<b><u>CONTROLLI, si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza, a neutralizzare il rischio:</u></b>		Livello di Posizione Organizzativa	<b>4</b>
Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione	<b>1</b>	Livello di Segretario Generale	<b>5</b>
Nel caso siano molto efficaci	<b>2</b>		

Nel caso siano approssimativamente efficaci	<b>3</b>	
Nel caso siano minimamente efficaci	<b>4</b>	
Nel caso non siano efficaci	<b>5</b>	

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

**LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO (L) È IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE DELLE PROBABILITÀ (P) PER LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE DELL'IMPATTO (I) ( L = P X I ).**

Si otterranno perciò dei valori che indicati con colori differenti, (valori che individuano un livello di rischio trascurabile (azzurro), un livello di rischio medio-basso (verde), un livello di rischio rilevante (giallo) ed infine un livello di rischio critico (rosso)) vengono trasposti in una Matrice del Rischio che prevede 4 livelli di rischio differenti.

La matrice consente di individuare il livello di rischio accettabile, in relazione al livello di controllo dei processi e alla quantità di rischio degli eventi di corruzione.

In pratica, sono definiti come accettabili (il rischio accettabile è quel rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione; è un rischio che esiste ma viene tralasciato, per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione) tutti gli eventi che hanno una Modalità di Rischio trascurabile o medio- bassa, e che hanno sempre una quantità di rischio inferiore a 8.

<b>PROBABILITA'</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>20</b>
	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>IMPATTO</b>					

**LEGENDA:**

**TRASCURABILE**

da 1 a 3

**MEDIO-BASSO**

da 4 a 6

**RILEVANTE**

da 8 a 12

**CRITICO**

da 15 a 25

## **CAPO V LE MISURE DI CONTRASTO**

### **5.1 Azioni per contrastare la corruzione**

Il Comune, per prevenire i fenomeni di corruzione, riconferma le azioni già previste e attuate nel corso degli anni precedenti, ovvero:

- adotta idonee procedure per la formazione, l'attuazione ed il controllo delle decisioni in qualunque forma assunte;
- assicura la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- adotta azioni di formazione per tutti i dipendenti e, soprattutto, per quelli impiegati nelle attività a maggiore rischio di corruzione;
- prevede modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, migliorando la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze;
- è dotata di un proprio Codice di comportamento;
- prevede lo svolgimento di incontri tra i responsabili per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regola l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività;
- strumento di verifica attraverso la sottoscrizione della determinazione o altro atto da parte del responsabile del procedimento o, in assenza di tale figura, di altra figura apicale;
- attestazione di insussistenza di conflitti di interesse mediante l'inserimento nelle determinazioni della seguente frase "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".

Con particolare riferimento agli atti relativi alle aree che presentano un elevato rischio di corruzione, con le modalità indicate nel Regolamento per i controlli interni, prevede:

- un controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali;
- un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;

Il Comune promuove, infine, il corretto utilizzo degli altri strumenti previsti dalla normativa, quali: l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; la disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali; la disciplina delle incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; la disciplina in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici; di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors); la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower); la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione, la messa in atto della procedura per le segnalazioni di irregolarità da parte di cittadini ed organizzazioni economiche e sociali.

### **5.2 Obiettivi strategici**

La priorità dell'Amministrazione è quella di recepire l'impianto normativo ed operativo dell'anticorruzione in modo graduale ma sostanziale, così da consolidare gli strumenti di prevenzione e diffondere la cultura della legalità all'interno dell'ente in parallelo con il rafforzamento dei sistemi di programmazione e controllo gestionale.

Nel merito, per quanto riguarda le misure generali, strettamente correlate ad indicazioni normative introdotte a partire dalla L. 190/2012, si presenteranno gli orientamenti dell'ente negli articoli successivi.

Con riferimento alle misure specifiche, risulta essenziale applicare le indicazioni contenute nella comunicazione dell'A.N.AC. del 10 gennaio 2014, che ha evidenziato come, *"per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza"*. Ulteriore indicazione nel merito, è fornita dalla determinazione A.N.AC. n. 831/2016

*che, confermando quanto contenuto nella determinazione A.N.AC. n. 12/2015, "ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili." A.N.AC. inoltre, rafforza tale stretto rapporto tra prevenzione corruzione e performance nel PNA 2019 ".....le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:*

*➤ performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); 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 (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;*

*➤ performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/2001 14 , ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale."*

In relazione a quanto definito dall'A.N.AC., la programmazione dettagliata degli interventi e degli obiettivi, inseriti nella programmazione del presente Piano e che il Comune si prefigge di conseguire, é stata inserita nell'ambito del Piano della Performance dell'ente unito organicamente con il Piano Esecutivo di Gestione.

### 5.3 Misure specifiche di prevenzione corruzione

<b>Processo: Affidamenti di lavori, servizi e forniture</b>	
<i>Area di riferimento: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	
Rischi da prevenire:	B4: abuso affidamento diretto B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
<b>Misure di prevenzione:</b>	
<b>1) Attestazione – da parte di altra figura apicale o del responsabile del procedimento – che l'affidamento è avvenuto nel rispetto dei presupposti normativi e regolamentari</b>	
<b>2) Inserimento nelle determinazioni della seguente attestazione "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".</b>	
<b>3) Verifica a campione durante i controlli interni</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Strumento di verifica attraverso la sottoscrizione della determinazione o altro atto da parte del responsabile del procedimento o, in assenza di tale figura, di altra figura apicale;</li> <li>2) Attestazione di insussistenza di conflitti di interesse mediante l'inserimento nelle determinazioni della seguente frase "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".</li> <li>3) Estrazione dal sito internet di file in formato aperto degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni e pubblicazione su sito internet, secondo disposizioni di A.N.AC.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Importo impegnato</li> </ul> </li> <li>4) Verifiche a campione durante i controlli interni</li> </ol>
<u>Responsabile:</u>	Responsabili apicali e responsabili del procedimento
<u>Tempistica di attuazione:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Sempre</li> <li> Sempre</li> <li> sempre</li> <li> Ogni anno durante i controlli interni</li> </ul>
<u>Indicatori:</u>	100% risultati negativi durante le verifiche
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata; adozione eventuale di misure organizzative

Durante i controlli interni del maggio 2022 (sulla misura Affidamenti diretti, ora divenuta in generale "Affidamenti") sugli atti 2021, su 48 determinazioni dirigenziali estratte a sorte non sono stati sollevati rilievi in riferimento alla misura "Misure Prevenzione corruzione: affidamenti diretti: presenza di due firme (altro apicale e/o resp proc)" e sono stati sollevati 4 rilievi in riferimento alla misura "Misure Prevenzione corruzione: affidamenti diretti: clausola relativa all'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del procedimento. E' stata indirizzata una nota ai titolari ai Dirigenti/Comandante interessati dai rilievi. Nel 2023 verrà rafforzata la comunicazione e la formazione nei Settori ove sono stati rilevati i maggiori scostamenti.

**Processo: Lavori di somma urgenza***Area di riferimento: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture*

Rischi da prevenire:

B4: abuso affidamento diretto  
B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza**Misura di prevenzione:****1) Attestazione – da parte di altra figura apicale o del responsabile del procedimento – che l'affidamento diretto è avvenuto nel rispetto dei presupposti normativi e regolamentari****2) Inserimento nelle determinazioni della seguente attestazione "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".****3) Verifica a campione durante i controlli interni**Obiettivi della misura:

- 1) Strumento di verifica attraverso la sottoscrizione della determinazione o altro atto da parte del responsabile del procedimento o, in assenza di tale figura, di altra figura apicale;
- 2) Attestazione di insussistenza di conflitti di interesse mediante l'inserimento nelle determinazioni della seguente frase "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".
- 3) Estrazione dal sito internet di file in formato aperto degli affidamenti di lavori di somma urgenza, recante le seguenti informazioni e pubblicazione su sito internet, secondo disposizioni di A.N.AC.:
  - Estremi provvedimento di affidamento
  - Oggetto della fornitura
  - Importo impegnato
- 4) Verifiche a campione durante i controlli interni

Responsabile:

Responsabili apicali e responsabili del procedimento

Tempistica di attuazione:

- 1) Sempre
- 2) Sempre
- 3) Sempre
- 4) Ogni anno durante i controlli interni

Indicatori:

100% risultati negativi durante le verifiche

Risorse assegnate:

Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata; adozione eventuale di misure organizzative

Durante i controlli effettuati nel maggio 2022 non sono state rilevate violazioni

**Processo: Affidamento Intuitu personae**

Area di riferimento: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Rischi da prevenire:

B8: Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione  
B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza

**Misura di prevenzione:**

**1) Attestazione – da parte di altra figura apicale o del responsabile del procedimento – che l'affidamento diretto è avvenuto nel rispetto dei presupposti normativi e regolamentari**

**2) Inserimento nelle determinazioni della seguente attestazione "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".**

**3) Verifica a campione durante i controlli interni**

Obiettivi della misura:

- 1) Strumento di verifica attraverso la sottoscrizione della determinazione o altro atto da parte del responsabile del procedimento o, in assenza di tale figura, di altra figura apicale;
- 2) Attestazione di insussistenza di conflitti di interesse mediante l'inserimento nelle determinazioni della seguente frase "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".
- 3) Estrazione dal sito internet di file in formato aperto degli affidamenti Intuitu personae, recante le seguenti informazioni e pubblicazione su sito internet, secondo disposizioni di A.N.AC.:
  - Estremi provvedimento di affidamento
  - Oggetto della fornitura
  - Importo impegnato
- 4) Verifiche a campione durante i controlli interni

Responsabile:

Responsabili apicali e responsabili del procedimento

Tempistica di attuazione:

- 1) Sempre
- 2) Sempre
- 3) Sempre
- 4) Ogni anno durante i controlli interni

Indicatori:

100% risultati negativi durante le verifiche

Risorse assegnate:

Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata; adozione eventuale di misure organizzative

Durante i controlli effettuati nel maggio 2022 non sono state rilevate violazioni

**Processo: Concessione sovvenzioni, contributi, vantaggi economici**

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

Rischi da prevenire: D3: uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;;  
D5: Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti;

**Misure di prevenzione:**

**1) Attestazione – da parte di altra figura apicale o del responsabile del procedimento – che l'affidamento diretto è avvenuto nel rispetto dei presupposti normativi e regolamentari**

**2) Inserimento nelle determinazioni della seguente attestazione "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".**

**3) Verifica a campione durante i controlli interni**

Obiettivi della misura:

1. Strumento di verifica attraverso la sottoscrizione della determinazione o altro atto da parte del responsabile del procedimento o, in assenza di tale figura, di altra figura apicale;
2. Attestazione di insussistenza di conflitti di interesse mediante l'inserimento nelle determinazioni della seguente frase "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".
3. Verifiche a campione durante i controlli interni

Responsabile: Responsabili apicali e responsabili del procedimento

Tempistica di attuazione:

1. Sempre
2. Sempre
3. Ogni anno durante i controlli interni

Indicatori: 100% risultati negativi durante le verifiche

Risorse assegnate: Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata; adozione eventuale di misure organizzative

Durante i controlli effettuati nel maggio 2022 non sono state rilevate violazioni

<b>Processo: Tutti i processi</b>	
<i>Area di riferimento: Tutte le aree</i>	
Rischi da prevenire:	Tutti i rischi
<b>Misura di prevenzione: Gestione procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione: Whistleblower policy</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Tutela dipendente che denuncia un illecito
<u>Responsabile:</u>	Dirigente servizio Programmazione e controlli/RPCT
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Sempre
<u>Indicatori:</u>	100% risultati negativi
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata; creazione documento informatico.

Nel corso del 2022 non sono state ricevute segnalazioni.

<b>Processo: Tutti i processi</b>	
<i>Area di riferimento: Tutte le aree</i>	
Rischi da prevenire:	Tutti i rischi
<b>Misura di prevenzione: Procedura per la gestione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento terrorismo</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Favorire il controllo e la prevenzione di eventuali operazioni di riciclaggio e finanziamento terrorismo
<u>Responsabile:</u>	Dirigente servizio Programmazione e controlli/RPCT
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Sempre
<u>Indicatori:</u>	100% risultati negativi
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata; creazione documento informatico.

Nel corso del 2022 non sono state ricevute segnalazioni.

<b>Processo: Tutti i processi</b>	
<i>Area di riferimento: Tutte le aree</i>	
Rischi da prevenire:	Tutti i rischi
<b>Misura di prevenzione: Segnalazioni di irregolarità da parte di cittadini ed organizzazioni economiche e sociali</b>	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Assicurare che l'attività amministrativa dell'ente sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza
<u>Responsabile:</u>	Dirigente servizio Programmazione e controlli/RPCT
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Sempre
<u>Indicatori:</u>	100% risultati negativi
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata; creazione documento informatico.

Nel corso del 2022 non sono state ricevute segnalazioni.

## **5.4 Ulteriori misure da applicare per l'area Centrale Unica di Committenza**

Le misure sono applicate dalla Centrale unica di committenza (C.U.C.) che gestisce in forma associata i compiti e le attività connesse in materia di gare per l'affidamento dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi.

- 12) Gestione interamente telematica delle procedure di gara a mezzo piattaforma ad hoc dotata di sistema di tracciabilità, protocollazione e riconoscimento utente attraverso password dedicate e/o identità SPID.
- 13) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- 14) Individuazione di appositi archivi informatici (piattaforma telematica per la durata della gara) per la custodia della documentazione.
- 15) Conservazione della documentazione di gara a norma di legge:
  - sino alla chiusura della gara documentazione conservata sulla piattaforma telematica;
  - dopo la chiusura della gara creazione fascicolo informatico completo (documentazione piattaforma + documentazione FVOE) e comunicazione al RUP per il download e l'invio in conservazione del fascicolo stesso.
- 16) Pubblicità dei curricula e delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici.
- 17) Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- 18) Richiesta ai commissari dell'invio al RUP di una specifica dichiarazione sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con le imprese partecipanti alla gara, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- 19) Pubblicazione sulla piattaforma telematica di tutti le fasi della gara e della relativa documentazione.

Nel 2022 non sono state segnalate violazioni.

## **5.5 Il Piano Triennale di Formazione**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività di cui all'articolo 10 partecipano ad un programma formativo.

Il responsabile dell'anticorruzione individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione ha per oggetto:

- i temi della legalità e dell'etica;
- le buone prassi amministrative, anche alla luce delle risultanze delle attività di controllo e verifica;
- la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare le modifiche contenute nella Legge 190/2012;

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato alle Organizzazioni sindacali.

Da alcuni anni, a causa delle restrizioni finanziarie e dell'impossibilità della partecipazione massiva dei dipendenti a corsi di formazione esterna, è stata decisa l'iscrizione al portale on Line della ditta Dasein che fornisce corsi di formazione con moduli tra 30 minuti e un'ora.

Ogni partecipante al corso, per ottenere l'attestato di partecipazione, deve sostenere un test di apprendimento.

Nel 2022 sono state effettuate n. 24,30 ore di formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza.

<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi di verifica</b>	<b>Organo responsabile</b>
Valutazione del Codice di comportamento alla luce delle nuove linee guida A.N.AC.	31/12/2021	Valutazione	Servizio Personale
Eventuale revisione del Codice di comportamento	31/12/2022	Presentazione in Giunta	Servizio Personale
Comunicazioni a uffici in merito a partecipazione a formazione sul portale	Annuale	Ricezione e conservazione schede di effettuazione formazione  Richiesta e valutazione elenco schede di formazione inviate da dipendenti	Servizio personale  Servizio Programmazione e controlli
Invio a uffici richiesta maggiori necessità di formazione/informazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza	Entro giugno di ogni anno	Verifica comunicazioni ricevute	Servizio Programmazione e controlli

## 5.6 I Controlli Interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha predisposto in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174, poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Comunale sui Controlli con deliberazione del Consiglio Comunale n° 01 del 28/01/2013, pubblicato sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente- disposizioni generali- Atti generali. Il Regolamento è stato revisionato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 07/05/2018.

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

Come specificato più sopra nelle misure specifiche di prevenzione corruzione, durante i controlli interni del maggio 2022 (sulla misura Affidamenti diretti, ora divenuta in generale "Affidamenti") sugli atti 2021, su 48 determinazioni dirigenziali estratte a sorte non sono stati sollevati rilievi in riferimento alla misura "Misure Prevenzione corruzione: affidamenti diretti: presenza di due firme (altro apicale e/o resp proc)" e sono stati sollevati 4 rilievi in riferimento alla misura "Misure Prevenzione corruzione: affidamenti diretti: clausola relativa all'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del procedimento. E' stata indirizzata una nota ai titolari ai Dirigenti/Comandante interessati dai rilievi. Nel 2023 verrà rafforzata la comunicazione e la formazione nei Settori ove sono stati rilevati i maggiori scostamenti.

## 5.7 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT e con le carte dei servizi.

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

norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato, a seguito di pubblico avviso, con Delibera di Giunta Comunale n° 12 del 16/01/2014, ai sensi del comma 44 dell'art. 1 della Legge. 190/2012.

Il Comune di Albisola Superiore, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni Generali- Atti generali e lo ha comunicato a tutto il personale dipendente, alle R.S.U.

Il Responsabile prevenzione corruzione ha realizzato il monitoraggio per il rispetto del Codice in collaborazione con i Responsabili.

Nel merito è intervenuta l'A.N.AC. che, con la determinazione n. 831/2016 di definizione del PNA 2016, ha specificato che *"Per quel che concerne i codici di comportamento, (...) si ribadisce che gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al d.p.r. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione.*

In ultimo l'A.N.AC. ha approvato la delibera n. 177 del 19/02/2020 all'oggetto: Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

A tale proposito è stato inserito nel Piano performance e nel presente Piano, specifico obiettivo affidato al Titolare di Posizione organizzativa del Settore Affari Generali comprendente il Servizio Personale, al fine della valutazione del Codice di comportamento del Comune alla luce della nuova delibera 177/2020 e la successiva eventuale revisione dello stesso.

L'analisi, predisposta Titolare di Posizione organizzativa del Settore Affari Generali con nota in data 31/12/2021, ha rilevato che il nostro regolamento risulta ancora coerente con quanto riportato nelle più recenti linee guida di ANAC, ritenendo comunque di integrare l'art. 11 "Comportamento del dipendente".

Per quanto riguarda il codice di comportamento. Non sono state segnalate violazioni.

<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi di verifica</b>	<b>Organo responsabile</b>
Revisione del Codice di comportamento, secondo quanto indicato nella relazione del 31/12/2021	31/12/23	Presentazione in Giunta	Servizio Personale

## **5.8 Conflitto di interesse**

Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

L'art. 6 del DPR 62/2013 ad oggetto il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" prevede puntuali disposizioni finalizzate a prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dai singoli dipendenti. Il Codice di comportamento del Comune ha peraltro recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguandola alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Definizione di conflitto di interesse potenziale:

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale

Definizione di conflitto di interesse c.d "strutturale":

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico).

#### Il conflitto di interesse nelle procedure di gara

L'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. ne dà una chiara definizione: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ambito oggettivo di applicazione: L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Si applica, altresì, agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici.

Si applica infine ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica 62/2013.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

L'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione, previste dalla normativa vigente.

<b>Misure specifiche per i dipendenti</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile</b>
Presentazione dichiarazione di astensione ai sensi art. 7 Codice di comportamento del Comune	Annuale	Raccolta e conservazione dichiarazioni e comunicazione a RPCT	Servizio Personale
Attestazione di insussistenza di conflitti di interesse mediante l'inserimento nelle determinazioni della seguente frase "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del	Annuale	Verifica inserimento  Verifica annuale a campione durante i controlli interni	Responsabile servizio  Servizio Programmazione e controlli

presente procedimento".			
Sottoscrizione della determinazione o altro atto per affidamenti di lavori, beni o servizi, somma urgenza e concessione contributi da parte del responsabile del procedimento o, in assenza di tale figura, di altra figura apicale;	Annuale	Verifica doppia sottoscrizione  Verifica annuale a campione durante i controlli interni	Responsabile servizio  Servizio Programmazione e controlli

Misure specifiche per commissari e segretari di gara:	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile
Richiesta da parte della CUC di invio al RUP del Comune titolare della procedura di dichiarazione in merito all'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.	Prima dell'assunzione della determina di nomina della commissione	Verifica a cura del RUP prima dell'assunzione della determina di nomina della commissione	RUP del Comune titolare della procedura

### 5.9 La Rotazione ordinaria del Personale.

La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria.

La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. l-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Nel merito è intervenuta anche l'A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016, evidenziando che *"la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore"*. L'Autorità ha altresì rilevato come, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione possono essere soggette a:

- vincoli soggettivi, connessi a particolari condizioni previste dal rapporto di lavoro coi dipendenti;
- vincoli oggettivi, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Ai fini della rotazione, è inoltre importante l'attività di formazione dei dipendenti per garantire che gli stessi acquisiscano le competenze professionali e trasversali necessarie ad avviare i procedimenti di rotazione.

L'Autorità evidenzia infine come *"Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero*

*essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza."*

Rilevato quanto sopra, nella considerazione però che il Comune di Albisola Superiore è un ente con un solo Dirigente, poiché la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali, non trova applicazione l'art. 1 comma 5 lett b) della legge n. 190/2012, così come disposto dall'art. 1 comma 221 della legge 28.12.2015, n. 208 legge di stabilità 2016.

Ciononostante, pur non prevedendo esplicitamente la rotazione ordinaria l'Amministrazione ha effettuato negli ultimi anni diverse riorganizzazioni della struttura organizzativa che di fatto hanno favorito la rotazione.

Nel giugno 2015 è stata attuata una riorganizzazione della struttura amministrativa che ha completamente rivisto l'organizzazione soprattutto dei settori tecnici, con ri-assegnazione delle competenze e dei servizi tra i vari settori e la turnazione delle Posizioni organizzative ma anche lo spostamento del Servizio Flussi documentali, protocollo informatico e archiviazione dal Settore Affari generali e demografici al Settore Sistemi informativi.

Nel 2017 si è proceduto ad una nuova riorganizzazione dei settori amministrativi che ha riguardato: lo spostamento dei Servizi Demografici dal Settore Affari generali al Settore Demografici, cultura e Pubblica istruzione, l'accorpamento del Settore Personale con il Settore Affari generali, la creazione di un nuovo Settore Centrale Unica di Committenza, lo spostamento del Servizio Agricoltura, artigianato dal Settore cultura e Pubblica istruzione al settore Turismo, commercio e sport e lo spostamento della Protezione civile al Settore Vigilanza.

Nel 2018 è stata effettuata un'ulteriore riorganizzazione della struttura organizzativa a seguito della nomina del ex titolare di posizione organizzativa del settore Territorio e infrastrutture a dirigente tecnico. Il servizio lavori pubblici è stato spostato sotto il settore LLPP e manutenzioni, e il Servizio Patrimonio è stato spostato, con il demanio marittimo e le partecipazioni societarie, sotto un nuovo Settore che comprende anche il servizio legale. È stato inoltre creato il Servizio associato Paesaggio che gestisce il servizio paesaggio dei Comuni di Albisola Superiore e Albissola Marina. C'è stata quindi, di fatto, una rotazione dei responsabili dei servizi tecnici.

Nel 2019 a seguito di mobilità del responsabile del Settore Patrimonio e società partecipate e della nomina, a fine 2018, a dirigente tecnico, a seguito selezione, del titolare di posizione organizzativa del settore Territorio e infrastrutture (che ha mantenuto anche la responsabilità di tale settore privato del Servizio Lavori pubblici), sono stati riorganizzati i servizi tecnici con la creazione di un Settore Lavori pubblici e Manutenzioni e un Settore Patrimonio comprendente anche il Servizio Società partecipate.

La nuova organizzazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 233/2018 è stata poi modificata con Provvedimento del Sindaco n. 1 del 07/02/2020 a seguito mobilità del titolare di posizione organizzativa del Settore Patrimonio e affidamento della responsabilità del Settore al Segretario in quanto dirigente.

A seguito del pensionamento del Segretario Generale Dott. Giovanni Pucciano a far data dal 30/11/2020, con atto del Sindaco n. 10 del 01/12/2020, il dirigente arch. Massimo Agamennone è stato nominato dirigente ad interim anche dei settori amministrativi e dei Servizi di staff, precedentemente sotto la responsabilità diretta del Segretario con funzioni di dirigente. Il Servizio Patrimonio e il servizio Partecipazioni societarie sono stati infine posti sotto la diretta responsabilità del dirigente tecnico.

Con provvedimento del sindaco n. 1 del 17/01/2022 l'ing. Vincenzo Gareri è stato nominato dirigente del settore lavori pubblici e manutenzioni, del servizio politiche ambientali e del servizio società partecipate e ad interim dirigente del settore territorio e pianificazione urbanistica, del settore edilizia privata, demanio marittimo; del servizio commercio, del servizio agricoltura, del servizio sport; del servizio patrimonio, del servizio vigilanza urbanistica; del servizio associato paesaggio e l'avv. Colangelo è stata nominata dirigente del settore affari generali, settore gare, contratti C.U.C., del settore risorse finanziarie, del settore demografici, cultura, istruzione, del settore servizi e residenze sociali, del servizio programmazione, controlli e sistemi di gestione, del settore sistemi informatici; del servizio turismo; del servizio SIPROIMI.

Con provvedimento del sindaco n. 18 del 04/11/2022 l'arch. Adonai Apollaro è stato nominato dirigente settore territorio e pianificazione urbanistica, del settore edilizia privata, demanio marittimo; del servizio commercio, del servizio agricoltura, del servizio sport; del servizio patrimonio, del servizio vigilanza urbanistica; del servizio associato paesaggio.

Con provvedimento del sindaco n. 1 del 22/02/2023 l'ing. Vincenzo Gareri è stato nominato dirigente del settore lavori pubblici e manutenzioni, del servizio politiche ambientali e del servizio società partecipate.

Inoltre nel 2017, ai fini di soddisfare quanto definito da A.N.AC. in tema di ulteriori misure in caso di mancata effettiva rotazione, malgrado la riorganizzazione di cui sopra che ha portato a una rotazione di responsabili, sono comunque state attuate ulteriori misure consistenti nella individuazione dei referenti dell'istruttoria e dei responsabili del procedimento per ciascun procedimento dell'Ente. Questo ha permesso una maggiore articolazione delle competenze e condivisione delle fasi procedurali nell'ottica di favorire la trasparenza.

Va tenuto comunque conto dell'infungibilità dei responsabili di servizio e che dirigente e posizione organizzativa, inoltre, interagiscono in maniera costante e continua nell'attività svolta diminuendo i fattori che potrebbero generare corruzione. Inoltre in alcuni settori e servizi sono presenti responsabili del procedimento diversi dal dirigente e dal titolare di posizione organizzativa per cui vi è una elevata condivisione delle responsabilità.

Per quanto riguarda comunque il disposto dell'A.N.AC. in merito alle aree individuate a più elevato rischio di corruzione, c'è da sottolineare che nel Comune di Albisola Superiore le attività individuate a più elevato rischio di corruzione non sono centralizzate su un unico servizio o settore ma sono decentralizzate a ciascun settore/servizio per le materie di propria competenza. Tale organizzazione decentrata diminuisce pertanto il rischio di corruzione.

### **5.10 Rotazione straordinaria**

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»;

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

L'UPD del quale fa parte il Segretario Generale definisce e comunica al Servizio personale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

Tra gli obblighi del dipendente quello di comunicare prontamente al dirigente del proprio settore e al Responsabile del Servizio personale la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del dirigente del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Servizio Personale e il Segretario generale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio. Spetta al Segretario generale valutare, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico qualora il procedimento penale riguardi un dirigente.

Di quanto sopra ne è data tempestiva comunicazione al RPCT.

La rotazione straordinaria nel corso del 2022 non ha trovato applicazione.

### **5.11 Conferimento e autorizzazione incarichi a dipendenti**

In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero

costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

Sulla base di tale documentazione, il Comune ha verificato la conformità delle proprie disposizioni rispetto ai criteri esplicitati dal Tavolo tecnico riscontrando un allineamento con quanto stabilito.

Nel 2022 non sono state segnalate violazioni.

### **5.12 L'inconferibilità e l'incompatibilità per incarichi.**

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

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

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

L'A.N.AC. ha emanato la determinazione n. 833/2016 di approvazione delle "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.*"

Ai sensi di quanto disposto nelle predette Linee guida, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

Con riferimento all'inconferibilità, il Responsabile ha il compito di avviare il procedimento di accertamento della violazione di inconferibilità dell'incarico, che trova valore sia nei confronti degli organi che hanno conferito l'incarico quanto nei confronti del soggetto a cui è stato conferito. Il predetto procedimento comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Nel merito, sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'A.N.AC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune terrà in considerazione le indicazioni fornite dall'A.N.AC., nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 833/2016, valutandone l'applicazione agli adempimenti ed alle procedure di propria competenza, in occasione sia del conferimento di nuovi incarichi, che all'eventuale manifestarsi delle cause di incompatibilità/ inconferibilità.

#### Azioni inconferibilità:

- E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico

- Dovrà essere a campione verificata l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico anche mediante riscontro del casellario giudiziario.

<b>Modalità adempimento</b>	<b>attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile</b>
Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/conferimento incarico con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito a Servizio Programmazione e controlli		Tempestivo	Raccolta e conservazione dichiarazioni e invio per pubblicazione  Verifiche a campione con riscontro casellario  Comunicazione a RPCT in caso di riscontro differente da quanto dichiarato	Servizio Personale  Servizio Personale

Azioni incompatibilità:

- E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e per il monitoraggio annuale
- Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico
- Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti e al Segretario

<b>Modalità adempimento</b>	<b>attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile</b>
Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/conferimento incarico con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito a Servizio Programmazione e controlli		Tempestivo	Raccolta e conservazione dichiarazioni e invio per pubblicazione a Servizio Programmazione e controlli	Servizio Personale
Richiesta annuale dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti e al Segretario		Annuale	Raccolta dichiarazioni e pubblicazione sul sito  Comunicazione a RPCT in caso di dichiarazioni di incompatibilità	Servizio Programmazione e controlli
Richiesta da parte della CUC di invio al RUP del Comune titolare della procedura di dichiarazione in merito all'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.		Prima dell'assunzione della determina di nomina della commissione	Verifica a cura del RUP prima dell'assunzione della determina di nomina della commissione	RUP del Comune titolare della procedura

Nel 2022 non sono state segnalate violazioni rispetto a quanto definito nel Piano triennale prevenzione corruzione 2022/2024

**5.13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage)**

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune di Albisola Superiore, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni

lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello 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).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'ANAC ha avuto modo di chiarire:

definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;

Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione

tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

-definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;

- Inserimento di clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volte ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara

- Presentazione da parte degli operatori economici alla Centrale Unica di Committenza del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) contenente diverse dichiarazioni compresa la dichiarazione ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

-l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

-dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

<b>Modalità adempimento</b>	<b>attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>di</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile</b>
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia		Tempestiva nei tempi di predisposizione schemi		Verifica inserimento dichiarazione	CUC  Servizio Programmazione e

stipulato contratti di lavoro o comunque attribuiti incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001		Verifica annuale a campione durante i controlli interni	controlli
Presentazione da parte degli operatori economici alla Centrale Unica di Committenza del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) contenente diverse dichiarazioni compresa la dichiarazione ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Durante procedura di gara  Prima affidamento in caso di affidamenti diretti	Verifica presentazione  Verifica presentazione  Verifica annuale a campione durante i controlli interni	CUC  RUP del Comune titolare della procedura  Servizio Programmazione e controlli
inserimento clausola nel contratto individuale/decreto nomina che preveda specificamente il divieto di pantouflage	Al momento dell'assunzione del personale o affidamento dell'incarico	Verifica inserimento  Verifica annuale a campione durante i controlli interni	Servizio Personale  Servizio Programmazione e controlli
obbligo per il dipendente di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Prima della cessazione del servizio/incarico	Verifica inserimento  Verifica annuale a campione durante i controlli interni	Servizio Personale  Servizio Programmazione e controlli

Nel 2022 non sono state segnalate violazioni rispetto a quanto definito nel Piano triennale prevenzione corruzione 2022/2024.

#### **5.14 Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA**

L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o riassegnazioni.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti amministrativi di vantaggi economici;

far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013, come ipotesi di inconfirmità di incarichi dirigenziali.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune proseguirà nell'applicazione degli interventi richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione."

Nel 2022 non sono state segnalate violazioni.

### **5.15 La Tutela del Dipendente che denuncia Illeciti c.d. whistleblower**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower), ponendo tre condizioni d'attuazione:

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

Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Nel merito l'A.N.AC., con la determinazione n. 6/2015, ha definito apposite "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" con cui ritiene che "*Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'A.N.AC. ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La norma, invero, indica che, qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.AC., «riferisca al proprio superiore gerarchico». Ad avviso dell'Autorità, nell'interpretare il disposto normativo si deve tener conto anzitutto del fatto che, a livello amministrativo, il sistema di prevenzione della corruzione disciplinato nella legge 190/2012 fa perno sul Responsabile della prevenzione della corruzione a cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione, pena, peraltro, l'attivazione di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti.*"

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha sottolineato come, ai fini della tutela del dipendente pubblico segnalante gli illeciti, l'amministrazione debba individuare "*una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente*".

La procedura "segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing policy"\_considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento del Comune di Albisola Superiore o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione deve essere inviata tramite apposito modulo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o al titolare di posizione organizzativa del servizio personale in caso la segnalazione interessi il responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [giacchino@comune.albisola-superiore.sv.it](mailto:giacchino@comune.albisola-superiore.sv.it) (o [gamba@comune.albisola-superiore.sv.it](mailto:gamba@comune.albisola-superiore.sv.it) in caso fosse il RPCT l'oggetto della segnalazione).
- verbalmente mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da colui che riceve la segnalazione.

In entrambi i casi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o, nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione, dal dirigente, che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Il dipendente che è a conoscenza di un illecito può inoltre:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione.

Ad ulteriore sostegno delle misure di tutela dei dipendenti, l'ente aveva dato la massima diffusione al canale di comunicazione attivato dall'A.N.AC.; dal 22 ottobre 2014 relativo l'apertura di un canale privilegiato a favore dei soggetti che intendano segnalare illeciti, consentendo agli stessi di rivolgersi direttamente all'Autorità e non alle vie interne stabilite dal proprio ente di appartenenza. In tal senso erano state prese specifiche iniziative per diffondere l'accesso diretto allo strumento introdotto dall'A.N.AC, attivabile tramite l'invio di segnalazione all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

E' stato inoltre inserito, già da tempo, sul sito dell'Amministrazione il link al portale di A.N.AC. <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni> ove è possibile, per i dipendenti, effettuare segnalazioni su illeciti tramite la piattaforma.

L'Autorità, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, in corso di valutazione dal punto di vista tecnico da parte del Comune.

Il Comune valuterà nel 2023/2025 la piattaforma messa a disposizione da A.N.AC ed eventuali altre soluzioni software adattabili alle esigenze dell'Ente per la gestione interna delle segnalazioni al fine di garantire la massima riservatezza.

<b>Modalità adempimento</b>	<b>attuazione</b>	<b>Tempi attuazione</b>	<b>di</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile</b>
Confronto con altri enti e società per valutazione piattaforma ANAC e/o altre soluzioni software dal punto di vista tecnico e contabile		31/12/2023			Servizio informatica
Applicazione		31/12/2024			

	31/12/2024	Verifica per rendicontazione obiettivi	Servizio Programmazione e controlli
--	------------	--	-------------------------------------

Nel 2022 non sono pervenute segnalazioni.

### 5.16 Patti di Integrità negli Affidamenti

Il c. 17 dell'art. 1 della L. 190/2012 dispone 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 costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Comune di Albisola Superiore, nella persona del Sindaco, ha sottoscritto:

- il Protocollo per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, in data 25 maggio 2012
- il Protocollo per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, in data 17 marzo 2015
- l'Intesa per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, in data 14 novembre 2017
- il Patto Territoriale per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria di territorio intercomunale, in data 01/06/2018

che si configurano come presupposto necessario e condizionante l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.

L'Ente attua e fa proprio quanto previsto nei Protocolli di cui sopra inserendo una specifica clausola nei bandi e nei contratti d'appalto, secondo le soglie di valore previste nei Protocolli medesimi.

Nel 2022 non sono state segnalate violazioni.

### 5.17 Il Monitoraggio dei Tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce anche uno degli obiettivi del Piano. Dovere che permane in capo agli enti ancorché con il D.Lgs. n. 97/2016 sia venuto meno l'obbligo di pubblicazione del dato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Con deliberazione n. 230 del 27/09/2013, modificata con deliberazione n. 124 del 29/06/2018 e con deliberazione 181 del 28/09/2018, e in ultimo con deliberazione n. 6 del 19/01/2021, la Giunta ha individuato i soggetti a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis):

- nel caso il procedimento debba essere concluso dal titolare di Posizione organizzativa o da un responsabile del procedimento di un servizio senza posizione organizzativa, sarà il Dirigente a procedere in sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso da un responsabile diverso dal titolare di Posizione organizzativa sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del titolare di Posizione organizzativa, il Dirigente procederà in sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso dal Dirigente, sarà il Segretario a procedere in sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal Segretario nella sua funzione di responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) il Sindaco nominerà altro Segretario per l'esercizio del potere sostitutivo;

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Dirigente e Posizione organizzativa dovrà provvedere alla verifica, con cadenza trimestrale, del rispetto dei tempi procedurali e risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

In caso di mancata comunicazione, da parte del Dirigente/Posizione organizzativa, dell'esito della verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.

La verifica sul rispetto dei tempi dei procedimenti è inoltre effettuata a campione durante i controlli interni.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Nel 2022 non sono state segnalate violazioni del rispetto dei tempi del procedimento, ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **5.18 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con società civile**

Nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, il Comune provvederà alla realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT;
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pubblica amministrazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi, di cui all'art seguente.

### **5.19 Segnalazioni di irregolarità da parte di cittadini ed organizzazioni economiche e sociali**

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'ente sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, anche i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, possono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'ente, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti dell'ente.

Le predette segnalazioni possono essere inviate:

- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Comune di Albisola Superiore
- tramite Posta Elettronica certificata (PEC) [protocollo@pec.albisup.it](mailto:protocollo@pec.albisup.it)
- tramite posta elettronica all'indirizzo mail: [segretario@comune.albisola-superiore.sv.it](mailto:segretario@comune.albisola-superiore.sv.it)

Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, hanno l'obbligo di inserire apposita dichiarazione relativa al trattamento di dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice sulla privacy), scaricabile dal sito internet del comune alla sezione Amministrazione trasparente, sotto-sezione altri contenuti, consenso trattamento dati personali.

### **5.20 Organismi partecipati**

Le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione sono rivolte anche ad enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., che esercitano funzioni amministrative; il "Documento condiviso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze", elaborato nel Dicembre 2014, offre importanti spunti operativi per una corretta applicazione delle disposizioni anticorruzione a tutte le società partecipate dagli enti pubblici.

Inoltre la determinazione A.N.AC. n. 831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, rileva, dal punto di vista della prevenzione della corruzione e della trasparenza, criticità relative alla costituzione/partecipazione pubblica in enti di diritto privato a cui sono affidate attività di pubblico interesse; in particolare l'Autorità segnala:

- Minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti;
- Maggior distanza tra l'amministrazione affidante ed il soggetto privato affidatario con relative maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate;
- Il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interesse in capo ad amministratori titolari anche di interessi in altri enti privati;
- Maggior esposizione delle attività di pubblico interesse, affidate agli enti privati, a pressioni di interessi particolari

Con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati, l'A.N.AC. suggerisce quindi alle amministrazioni pubbliche una serie di misure volte a garantire una maggior imparzialità e trasparenza nei rapporti e nelle procedure, in coerenza con il processo di razionalizzazione avviato dal D.Lgs. n. 175/2016 in materia di partecipazioni pubbliche:

- tenere in considerazione, nella predisposizione dei piani di razionalizzazione delle partecipazioni, i profili di prevenzione della corruzione al fine di individuare la più corretta forma di gestione delle funzioni affidate;
- valutare l'eventuale necessità di limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico, con particolare riferimento alle attività strumentali;
- nel caso di costituzione di società mista, per l'individuazione del socio privato vigilare sui requisiti di moralità ed onorabilità del soggetto e non solo su quelli economico/professionali;
- effettuare stringenti e frequenti controlli sugli enti partecipati relativamente agli assetti societari e allo svolgimento delle attività affidate;
- promuovere, negli statuti degli enti privati controllati, la separazione delle attività di pubblico interesse da quelle in regime di concorrenza e mercato;
- promuovere, negli statuti degli enti privati controllati, l'introduzione di una disciplina del personale simile a quella delle amministrazioni controllanti;
- promuovere l'applicazione, al personale degli enti controllati, dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in piena analogia con quanto definito per il personale delle amministrazioni controllanti.

Tra le partecipazioni detenute dal Comune si rilevano i seguenti organismi assoggettati agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Albisola Servizi S.r.l.; quota di partecipazione 100%;
- Consorzio Depurazione Acque di scarico di Savona S.p.A. quota di partecipazione 8,86%
- TPL Linea s.r.l. quota di partecipazione 0,818%
- I.R.E. S.P.A. Infrastrutture Recupero Energia Agenzia Regionale Ligure 0,0171%
- Acque pubbliche savonesi S.c.p.a. 4,43 % partecipazione indiretta

Nel corso dell'esercizio, sarà cura dell'ente verificare la predisposizione dei documenti, precedentemente analizzati, da parte delle proprie partecipate.

L'ente terrà inoltre conto delle indicazioni operative fornite dall'A.N.AC. sia nei rapporti con i propri organismi partecipati, con particolare riferimento alla delibera 1134 del 08/11/2017.

Inoltre il comune, nello svolgimento del controllo sui propri organismi partecipati, vigilerà ed orienterà gli stessi all'applicazione delle linee guida in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza in aderenza con le disposizioni vigenti in materia.

## **5.21 Procedura per la gestione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento terrorismo**

VISTI:

- il D.Lgs. 22 giugno 2007, n. 109, recante: "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE";
- il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, recante: "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
- il Decreto Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, recante: "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";

CONSIDERATO che il D.M. 25 settembre 2015 su citato dispone, fra l'altro, che:

- tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia; per "soggetto a cui è riferita l'operazione" sono da intendersi le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Albisola Superiore svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, oppure nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;

- l'art. 3 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico finanziarie ed operative dei Comuni in presenza dei quali scatta per gli operatori, a seguito di una valutazione specifica, l'obbligo di segnalazione all'UIF;
- gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;
- la segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;
- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;
- in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei "controlli fiscali", degli "appalti" e dei "finanziamenti pubblici";

CONSIDERATO in particolare che:

- l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede che gli operatori adottino, in base alla loro autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle segnalazioni alla UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti e le modalità con le quali gli addetti trasmettono le informazioni;
- le procedure interne di cui sopra devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF;

Si definisce la presente procedura ai sensi del D.M. Ministro dell'Interno 25.09.2015:

- sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Albisola Superiore svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, è formalmente individuato nel Segretario Generale del Comune;
- tutti i Dirigenti /Posizioni organizzative/Responsabili dei servizi devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori) tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
  - ◆ considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Dirigente/Posizione organizzativa/Responsabile di servizio relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
  - ◆ l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
  - ◆ la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Dirigente/Posizione organizzativa/Responsabile di servizio della situazione ravvisata come a rischio: il Dirigente/Posizione organizzativa/Responsabile di servizio dovrà pertanto relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto;
- i Dirigenti /Posizioni organizzative/Responsabili i devono trasmettere la suindicata comunicazione, al Segretario Generale in qualità di Gestore;

- il Gestore sarà tenuto a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria) tenuto conto in particolare della sezione "C", che comprende gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei "controlli fiscali", degli "appalti" e dei "finanziamenti pubblici";
- il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Dirigente/Posizione organizzativa/Responsabile di servizio, effettua le proprie valutazioni, trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le modalità telematiche di cui al predetto art. 7 del D.M., al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione al sistema di segnalazione on line;
- il Gestore, ai sensi dell'art. 8 del D.M. in argomento, dovrà dare adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo;
- nell'effettuazione delle segnalazioni dal Dirigente/Posizione organizzativa/Responsabile di servizio al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.

## **5.22 Gestione delle presenze del personale**

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo.

L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.

Il servizio personale gestisce e verifica quotidianamente le timbrature del personale e segnala eventuali anomalie riscontrate.

## **5.23 Monitoraggio del Piano e delle misure**

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, una volta declinate in obiettivi operativi inseriti nel documento di programmazione gestionale dell'ente, verrà costantemente monitorata ed aggiornata in parallelo con l'evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance; tale previsione è coerente anche con le raccomandazioni della determinazione A.N.AC. n. 12/2015, che ha specificato come: *"Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. .... Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio. Per le amministrazioni più complesse (per dimensione organizzativa, per diversificazione delle attività svolte o per articolazione territoriale) è auspicabile che sia prevista almeno una verifica infrannuale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In tale ottica è anche necessario garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance o in processi equivalenti."*

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPCT rappresenta una variabile critica il cui buon funzionamento *"è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione"*; in tal senso, il Comune realizza il monitoraggio delle misure di cui al presente piano durante la verifica annuale dei controlli interni.

Per gli esiti del monitoraggio vedasi il punto 5.6 Controlli interni

## **5.24 Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano**

Il Comune rendiconta i risultati conseguiti attraverso l'applicazione delle misure previste, nell'ambito degli strumenti di rendicontazione gestionale adottati, in primo luogo nell'ambito della Relazione sulla performance.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione curerà altresì la pubblicazione della relazione sull'attività svolta, prevista c. 14 dell'art. 1 della L. 190/2012; rispetto a tale adempimento, si procederà ad impiegare gli strumenti ed i formulari predisposti e pubblicati dall'A.N.AC.

Di seguito la rendicontazione obiettivi prevenzione corruzione 2022:

Obiettivi Operativi:	Centro di costo	Obiettivi Specifici	Mant/Migl/Svilu	Ann o	Missione e Programma	Azioni 2020	Data prevista	Data effettiva realizzazione	Note
Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Programma biennale di forniture e servizi	Mant	2022	M 01 P 01_11	Redazione Programma biennale di forniture e servizi <b>2023/2025</b> contenente gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro individuando i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 50/2016, su scheda che verrà inviata da Servizio Programmazione e controlli	30/06/22	30/06/22	
Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Monitoraggio da parte dei dirigenti e posizioni organizzative, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Mant	2022	M 01 P 01_11	Monitoraggio ed eventuale comunicazione a Responsabile prevenzione corruzione in caso di problemi	31/12/22	31/12/22	termini rispettati
Trasparenza e controlli	Servizi Programmazione e controlli	Prevenzione corruzione e trasparenza	Mant	2022 2023 2024	M 01 P 01_11	Presentazione a Giunta Comunale Piano prevenzione corruzione e trasparenza	31/01/22	28/04/22	Pubblicazione documenti sul sito internet
Trasparenza e controlli	Servizi Programmazione e controlli	Prevenzione corruzione e trasparenza	Mant	2022 2023 2024	M 01 P 01_11	Predisposizione relazione responsabile prevenzione corruzione secondo indicazioni di A.N.AC.	31/12/22	15/01/2023 proroga ANAC	Pubblicazione documenti sul sito internet
Trasparenza e controlli	Servizi Programmazione e controlli	Vigilare nello svolgimento del controllo analogo sulla partecipata sull'applicazione delle linee guida in materia di	Mant	2022 2023 2024	M 01 P 01_11	Verifica durante controllo analogo	31/12/22	31/12/22	Miglioramento trasparenza e prevenzione

		prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza in aderenza con le disposizioni vigenti in materia							corruzione
Aumentare e migliorare l'efficienza della nostra già performante organizzazione comunale	Contratti	Redazione e registrazione telematica atti pubblici amministrativi	mant	2022	M 01 P 01_02	Redazione e registrazione telematica atti pubblici amministrativi	31/12/22	31/12/22	rispetto della tempistica di stipula prevista dal codice appalti

## CAPO VI LA TRASPARENZA

### 6.1 Collegamento del Piano al Ciclo di gestione delle *Performance*

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

Il Sistema, il Piano e la Relazione della *performance* sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della *performance*/Piano Esecutivo di Gestione è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della *Performance* che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della *performance*.

A partire dal 2014 sono inseriti nel Piano *performance* gli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e ai dirigenti e posizioni organizzative, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

### 6.2 Introduzione

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per questi motivi la L. n. 190/2012, revisionata dal DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97, è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009, aggiornato dal DLgs 74/2017.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013, e nella delibera A.N.AC. 1310/2016 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

I concetti sostanziali sono i seguenti:

- **Pubblicità e trasparenza**, quest'ultima intesa come accessibilità totale alle informazioni relative all'organizzazione e all'attività della P.A. allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse finanziarie;
- **Pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** al fine di facilitare e promuovere la partecipazione dei cittadini;

- **Totale accessibilità di dati ed informazioni**, salvo i casi esclusi dalla legge;
- **Accesso civico semplice** attraverso il quale tutti i cittadini potranno esercitare il diritto di richiedere ed ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti ed informazioni che detengono e che, per motivi diversi, non hanno ancora divulgato;
- **Qualità e chiarezza delle informazioni** diffuse dall'Ente attraverso il sito istituzionale: tutti i dati dovranno essere pubblicati in modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni e contraffazioni; i dati dovranno inoltre essere aggiornati, di semplice consultazione e completi;
- **Obbligo di durata delle pubblicazioni**, determinata normalmente in cinque anni calcolati a partire dalla pubblicazione e, comunque, secondo le indicazioni normative e nei casi specifici fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti;
- **Amministrazione trasparente**, da attuarsi mediante la creazione sul sito internet di un'apposita sezione contenente tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia.

L'A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016, ha rilevato come la trasparenza sia "*strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica*", raccomanda "*alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti ..... di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.*"

Inoltre con la delibera n. 1310/2016 avente ad oggetto "*Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*", l'Autorità ha altresì individuato i seguenti elementi quali contenuti essenziali della sezione trasparenza del PTPCT:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi di indirizzo;
- i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione degli obblighi di trasparenza;
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi;

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore, con il D.Lgs. 97/2016, e dall'A.N.AC., con le delibere n. 831/2016 e n. 1310/2016, il presente capo è stato articolato prevedendo l'iniziale inquadramento degli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza, la presentazione dell'attuale situazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (con specifica dei termini di pubblicazione, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione dell'obbligo) e l'individuazione degli obiettivi operativi in materia di trasparenza, derivanti in via prevalente dalla priorità di adeguarsi pienamente a tutti gli obblighi di pubblicazione.

Per quanto concerne gli altri strumenti della trasparenza, si segnala che il Comune si avvale del sito istituzionale, dell'Albo pretorio on line, e di quanto indicato più sotto nel paragrafo "Iniziativa di comunicazione della trasparenza".

### **6.3 Obiettivi strategici**

Il Legislatore, con il c. 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016), al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti, ha rafforzato la necessità di coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, contenuti nel PTPCT, e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano delle performance/Piano Esecutivo di Gestione.

Il rispetto del principio della Trasparenza rappresenta un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione; l'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Dal punto di vista programmatico, anche nel corso del triennio 2023/2025, le priorità in tema di perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità verranno tradotti in specifici obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l'ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono,

procedano ad implementare e potenziare gli obblighi in materia di trasparenza, in particolare tenendo conto delle novità apportate dal D. Lgs. 97/2013.

Tra le misure organizzative, è stata realizzata e diffusa in data 14/11/2018 una istruzione operativa per dare attuazione a tutte le forme di accesso agli atti ed alle informazioni detenute dall'ente (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato) al fine di dare piena attuazione alle indicazioni di cui al c. 2 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, che hanno affiancato all'Accesso civico, l'istituto dell' "Accesso generalizzato", quale risultato del recepimento in ambito nazionale del c.d. FOIA. Dal 2019 è possibile presentare richieste anche attraverso il portale dell'ente sezione "istanze on line".

#### **6.4 Misure organizzative, sistema di monitoraggio ed individuazione responsabili**

Il Nucleo di valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente. Verifica la coerenza tra gli obiettivi del presente Piano e quelli del Piano delle performance.

Ogni dirigente e titolare di posizione organizzativa è responsabile della parte di dati da pubblicare di propria competenza, ne deve presidiare la realizzazione e rispettare le scadenze, a seconda dei casi pubblicando direttamente o inviando al Servizio Programmazione e controlli il dato o documento al fine della pubblicazione. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nel rispetto dei termini di legge. A tal fine i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa individuano, all'interno della propria struttura, i soggetti incaricati tenuti alla verifica costante dell'aggiornamento del flusso dei dati da pubblicare.

I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa devono prestare particolare cura alle scadenze previste ed eventualmente proporre la modifica qualora si verificano fatti che anticipino o posticipino la realizzazione di alcune pubblicazioni o la modificazione di dati inerenti i propri procedimenti di competenza.

Ad ogni scadenza, il RPCT controlla che i dati siano stati pubblicati e segnala le inadempienze. È compito del RPCT controllare ed assicurare l'attuazione dell'accesso civico previsto dalla normativa vigente.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi sulla trasparenza per la misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile, dei dirigenti e dei soggetti incaricati.

La gestione della sezione "Amministrazione trasparente" è affidata al Servizio Programmazione e controlli in collaborazione con il Settore Sistemi informativi, sulla base dei dati forniti dai Settori/servizi competenti per materia.

Il Servizio Programmazione e controlli si occupa delle informazioni generali della sezione Amministrazione trasparente, del coordinamento e della raccolta dati forniti dagli uffici per le sezioni di competenza e della loro pubblicazione.

Questa organizzazione delle funzioni garantisce l'integrazione non solo formale ma sostanziale tra le azioni del . Le azioni di miglioramento previste nel presente Piano sono inserite come obiettivi nel Piano performance affidati a dirigenti e posizioni organizzative.

#### **6.5 Strumenti e uffici coinvolti nella misura della trasparenza**

Il coordinamento operativo tra i settori e i servizi è stato svolto nel corso degli anni dal Servizio Programmazione e controlli, servizio di supporto al RPCT, in modo da rendere l'attività di raccolta dati operativamente semplice e per chiarire la natura e la qualità dei dati che andranno pubblicati. Si sono inoltre concretizzati momenti di confronto per chiarire le fasi per rendere la trasmissione dell'informazione un'operazione semplice e come tale finalizzata al radicamento della trasparenza nelle attività ordinarie dell'ente.

Nel corso del 2020, come già citato, è stato completamente implementato il nuovo portale trasparenza OpenWeb che permette la pubblicazione in automatico di una serie di dati estratti direttamente dagli iter di gestione. Per tutti gli altri dati e documenti ogni titolare di posizione organizzativa è individuato quale responsabile della raccolta e trasmissione dati e documenti per la pubblicazione. In caso di servizi privi di tale figura il responsabile è il dirigente.

Alla messa in atto del nuovo portale trasparenza che ha necessitato anche la modifica degli iter di gestione, si è accompagnata, da parte del titolare di posizione organizzativa del Servizio Informatica, un'attività di formazione che ha riguardato non solo la nuova gestione ma anche gli obblighi di pubblicazione.

Nel corso di validità del presente Piano proseguirà lo sviluppo degli iter di gestione informatizzati al fine del miglioramento delle modalità di pubblicazione dei dati.

### **6.6 Articolazione delle responsabilità**

In parallelo all'attività svolta per la predisposizione del presente Piano, l'ente è stato impegnato a dare corso all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; tale attività si è posta in continuità con gli interventi in tema di trasparenza amministrativa condotti a seguito dell'approvazione del D. Lgs. 150/2009 e tenendo conto delle deliberazioni, circolari e linee guida emanate dall'A.N.AC.

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.AC. ed allegato alla deliberazione n. 1310/2016, l'Amministrazione ha provveduto ad effettuare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati; nella tabella sotto riportata sono indicate le competenze per il periodo 2023 – 2025 e lo stato di attuazione degli obblighi informativi.

Nel merito la tabella individua i servizi responsabili della fornitura e dell'aggiornamento dei dati al fine della loro pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

Eventualmente, in luogo dei nominativi, sono riportate le specifiche posizioni di responsabilità, secondo quanto ammesso dalle Linee guida A.N.AC. di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/2016, "È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente"

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione/ raccolta dati	Responsabil e pubblicazio ne dati		Note
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Automatico	Automatico		
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	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)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2015	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	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)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		Link a Regolamenti
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n.	Tempestivo	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		

				300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento					
<b>Disposizioni generali</b>	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Disposizioni generali</b>	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 servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
<b>Disposizioni generali</b>	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 dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
<b>Disposizioni generali</b>	Burocrazia zero	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 l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi 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)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli		

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2014	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli		Segreteria all'atto proclamazione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2015	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2016	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2017	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)	Servizio Segreteria Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		Segreteria all'atto proclamazione Annualmente Servizio Programmazione e controlli
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2018	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		Segreteria all'atto proclamazione Annualmente Servizio Programmazione e controlli
<b>Organizzazione</b>	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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2019	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e				

				formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
<b>Organizzazione</b>	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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2020	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 consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
<b>Organizzazione</b>	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 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2021	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 finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2022	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 e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2014	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2015	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2016	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2017	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)				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2018	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Organizzazione</b>	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 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. 33/2019	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 dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	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 mandato).				

				mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]					
<b>Organizzazione</b>	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2020	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 consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
<b>Organizzazione</b>	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 3, 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. 33/2021	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 finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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. 33/2022	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 e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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 del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
<b>Organizzazione</b>	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 3, l. n.	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	Nessuno				

		441/1982		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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)					
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
<b>Organizzazione</b>	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Organizzazione</b>	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 dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Organizzazione</b>	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli	Art. 13, c. 1,	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata,	Tempestivo	Servizio	Servizio		

	uffici	lett. c), d.lgs. n. 33/2013		ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controlli	programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Organizzazione</b>	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP Servizio Programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
				Per ciascun titolare di incarico:					
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		

				collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>				Per ciascun titolare di incarico:					
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Segretario	Servizio programmazione e controlli		

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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 mandato).				
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi	Art. 20, c. 3,	Incarichi	Dichiarazione sulla insussistenza	Annuale	Segretario	Servizio		

	dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 39/2013	amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		Il Segretario ha comunicato con mail che tutte le comunicazioni relative alle somme sono contenute nelle norme di trasparenza di ciascun ente che corrisponde il compenso
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:					
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		

			discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Dirigente	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non 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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento				

			procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non 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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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 consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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 e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente	Servizio programmazione e controlli			

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personale	Servizio Personale		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente	Servizio programmazione e controlli		

			web)						
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente	Servizio programmazioni e controlli		
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente	Servizio programmazioni e controlli		
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Annuale per 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente	Servizio programmazioni e controlli		
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale per 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente	Servizio programmazioni e controlli		
<b>Personale</b>	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)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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 del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) 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: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
<b>Personale</b>	Sanzioni per mancata	Art. 47, c. 1, d.lgs. n.	Sanzioni per mancata o incompleta	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.				

	comunicazione dei dati	33/2013	comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	n. 33/2013)				
<b>Personale</b>	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizioni organizzative	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n.	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello	Trimestrale (art. 16, c. 3,	Servizio personale	Servizio programmazi		<a href="http://www.comune.albisola-">Link a pagina nostro sito http://www.comune.albisola-</a>

		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	dirigenziale	d.lgs. n. 33/2013)		one e controlli		superiore.sv.it/tassi-di-assenza-e-di-maggiore-presenza-del-personale-distinti-uffici-di-livello-dirigenziale
<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a Anagrafe delle Prestazione del Ministro della Pubblica Amministrazione	Link a Anagrafe delle Prestazione del Ministro della Pubblica Amministrazione		
<b>Personale</b>	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a sito Consulenti pubblici	Link a sito Consulenti pubblici		
<b>Personale</b>	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a sito ARAN	Link a sito ARAN		
<b>Personale</b>	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Link a sito ARAN	Link a sito ARAN		
<b>Personale</b>	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Personale</b>	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		

<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Servizio programmazione e controlli		<a href="http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/category/concorsi/concorsi-assunzione">Link a nostro sito http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/category/concorsi/concorsi-assunzione</a>
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
<b>Performance</b>	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli		
<b>Performance</b>	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Performance</b>	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (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 incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Performance</b>	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		

<b>Performance</b>	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati			Per ciascuno degli enti:					
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.				

				l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e		

			tabelle)		33/2013)		controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		In automatico atti approvati in Giunta e Consiglio o con determinazioni dirigenziali
						Servizio Programmazione e controlli	Servizio Programmazione e controlli		Servizio programmazione e controlli atti inviati da Società: rapporti semestrali o annuali
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n.	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Servizio programmazione	Servizio programmazione		

		175/2017		concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	n. 33/2013)	e controlli	one e controlli		
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati	Per ciascuno degli enti:					
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti di diritto privato controllati	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti di diritto privato controllati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti controllati</b>	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	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, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					<a href="#">Link a nostro sito per: Territorio e infrastrutture, Edilizia, Ambiente solo per VAS e Pedibus, CUC, temporaneo per Palli</a>
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		

				riguardino					
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		

				con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Attività e procedimenti</b>	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>Attività e procedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		<a href="#">Link a nostro sito: Deliberazioni CC e GC, a Bandi di gara e contratti, a CUC e a Ordinanze Sindacali</a>

	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 selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	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 (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		<a href="#">Link a nostro sito a: SUAP, Determine, Ordinanze dirigente area tecnica, Ordinanze PM, Ordinanze Legale, bandi di gara e contratti, concorsi per assunzioni</a>
	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 selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>Controlli sulle imprese</b>		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 settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	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 imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Link a sito Osservatorio e a sito Tuttogare		Per importi inferiori ai 40,000 sito Osservatorio Appalti liguri e per importi superiori ai 40,000 sito TUTTOGARE
<b>Bandi di gara e</b>	Informazioni sulle	Art. 1, c. 32,		Struttura proponente, Oggetto del	Tempestivo	Tutti i servizi per	Link a sito		Per importi inferiori ai 40,000

<b>contratti</b>	single procedure in formato tabellare	l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		parti di competenza	Osservatorio e a sito Tuttogare		sito Osservatorio Appalti liguri e per importi superiori ai 40,000 sito TUTTOGARE
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Informatica	Servizio Informatica		Per importi inferiori ai 40,000 sito Osservatorio Appalti liguri e per importi superiori ai 40,000 sito TUTTOGARE
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		Programma biennale acquisti di beni e servizi: Servizio programmazione e controlli con tutti i Servizi
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura					Servizio Lavori pubblici	Servizio programmazione e controlli		Piano OOPP: Servizio Lavori pubblici e non approvato con DUP
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:					
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	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,	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Link a sito Osservatorio e a sito Tuttogare		Per importi inferiori ai 40,000 sito Osservatorio Appalti liguri e per importi superiori ai 40,000 sito TUTTOGARE

	distintamente per ogni procedura	50/2016	lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016						
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Link a sito Osservatorio e a sito Tuttogare		Per importi inferiori ai 40,000 sito Osservatorio Appalti liguri e per importi superiori ai 40,000 sito TUTTOGARE
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Link a sito TUTTOGARE		

				gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)					
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Link a sito TUTTOGARE		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Centrale Unica di Committenza		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Automatico		

			pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)					
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Link a sito TUTTOGARE		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Link a sito TUTTOGARE		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Centrale Unica di Committenza		

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Link a sito Osservatorio e a sito Tuttogare		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	Automatico	Automatico		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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 superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		Parziale per gli anni antecedenti al 2020
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione		Atti di concessione	Per ciascun atto:					Per 2019 c'è stato un problema di pubblicazione. Dal 2020 gli atti sono di nuovo pubblicati e inoltre è attiva l'estrazione dall'iter verso il nuovo portale per popolare in maniera più puntuale la sezione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	Automatico	Automatico		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	Automatico	Automatico		

		33/2013			33/2013)				
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Bilanci</b>	Piano degli	Art. 29, c. 2,	Piano degli indicatori e	Piano degli indicatori e risultati	Tempestivo	Servizio bilancio	Servizio		

	indicatori e dei risultati attesi di bilancio	d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	dei risultati attesi di bilancio	attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	contabilità	programmazione e controlli		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio programmazione e controlli		Piano alienazioni
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio programmazione e controlli		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2014	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2015	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2016	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei 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 eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2017	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)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2018	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	Servizio programmazione e controlli		<a href="http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/carta-dei-servizi-comunali">Link a nostro sito http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/carta-dei-servizi-comunali</a>
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Servizi erogati</b>	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 private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

<b>Servizi erogati</b>	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo				
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli		

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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)				
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla 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)	Lavori pubblici	Servizio programmazione e controlli  Automatico		Se approvato con DUP inserito da Servizio programmazione e controlli
<b>Opere pubbliche</b>	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)	Lavori Pubblici	link a: Appalti liguria e Banca dati Amministrazioni pubbliche		Link a: www.appaltiliguria.regione.liguria.it  link a :Banca Dati Amministrazioni Pubbliche - Comune di Albisola Superiore
<b>Opere pubbliche</b>	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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	link a: Appalti liguria e Banca dati Amministrazioni pubbliche		Link a: www.appaltiliguria.regione.liguria.it  link a :Banca Dati Amministrazioni Pubbliche - Comune di Albisola Superiore
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione territoriale	Pianificazione e territoriale		<a href="#">Link a pagina nostro sito Pianificazione territoriale</a>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione territoriale	Pianificazione e territoriale		<a href="#">Link a pagina nostro sito Pianificazione territoriale</a>

				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					
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistema di gestione ambientale	Servizio programmazioni e controlli		<a href="#">Link a Progetto TASMAL sul nostro sito</a>
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	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)	Link a sito Regione Liguria	Automatico		
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	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)	Link a sito Regione Liguria	Automatico		
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	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)	Link a sito Regione Liguria	Automatico		
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	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)	Link a sito Regione Liguria	Automatico		
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistema di gestione ambientale	Servizio programmazioni e controlli		

<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	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)	Link a sito Regione Liguria	Automatico		
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2020	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)	Link a sito Ministero ambiente	Servizio programmazione e controlli		
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
				Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		Parziale per gli anni antecedenti al 2020
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		Parziale per gli anni antecedenti al 2020
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico		Parziale per gli anni antecedenti al 2020

<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei 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	Automatico	Automatico		<a href="http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/segnalazioni-di-irregolarita%C3%A0-da-parte-di-cittadini-ed-organizzazioni-economiche-e-sociali">Link a sito per segnalazioni da parte dei cittadini http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/segnalazioni-di-irregolarita%C3%A0-da-parte-di-cittadini-ed-organizzazioni-economiche-e-sociali</a>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>		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				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Link a sito ANAC	Link a sito ANAC		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		<a href="#">Link a pratiche on line su nostro sito</a>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 2, d.lgs. n.	Accesso civico "generalizzato"	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso	Tempestivo	Servizio programmazione	Servizio programmazione		<a href="#">Link a pratiche on line su nostro sito</a>

		33/2013	concernente dati e documenti ulteriori	civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		e controlli	one e controlli		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli		E' stata divulgata la nuova istruzione operativa per l'accesso civico semplice e generalizzato e dal 1 gennaio 2019 e in funzione il nuovo modello di registro. I registri pubblicati antecedenti al 2019 sono registri cartacei scansionati e fanno riferimento all'accesso agli atti e alle informazioni di cui al Regolamento approvato con CC 64/2012
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Link a sito	Servizio programmazione e controlli		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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	Servizio Informatica	Servizio programmazione e controlli		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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)	Servizio Informatica	Servizio programmazione e controlli		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali)	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	....	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli		

			eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

### 6.7 Obiettivi operativi

Nelle tabelle sotto riportate sono indicati gli obiettivi operativi specifici 2022 relativi agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi Operativi:	Centro di costo	Obiettivi Specifici	Mant/ Migl/ Svilu	Anno	Missione e Programma	Azioni 2022	Data prevista	Indicatore di risultato
Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Nuovo Portale trasparenza	Migl	2022	M 01 P 01_11	Verifica obblighi pubblicazione su nuovo portale trasparenza nelle sezioni di propria competenza, a seguito caricamento dati e documenti da parte della ditta e comunicazione da parte del Servizio Programmazione e controlli.	31/12/22	Dati e documenti aggiornati sul portale
Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Obblighi di pubblicazione	Mant	2022	M 01 P 01_11	Aggiornamento sezioni di propria competenza, con particolare riferimento ai procedimenti, del portale trasparenza e/o comunicazione necessità aggiornamento a Servizio Programmazione e controlli	31/12/22	Dati e documenti aggiornati sul portale

Gli obiettivi operativi sono inseriti nel Piano *performance* e sono affidati a dirigenti e posizioni organizzative e al personale.

## **6.8 Sistema monitoraggio**

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i vari responsabili sono tenuti, sotto la loro rispettiva responsabilità, ad inserire ed aggiornare i dati relativi alle sezioni di loro competenza (dati sui procedimenti amministrativi, modelli, notizie ed informazioni sulle attività relative alle loro funzioni) o ad inviare gli stessi al Servizio Programmazione e controlli per la pubblicazione. Tali dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. Il servizio Programmazione e controlli riceve i dati relativi alla normativa sulla trasparenza, dai Settori/Servizi responsabili e si occupa della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente.

Il servizio Programmazione e controlli, effettua monitoraggi trimestrali in merito all'avvenuta pubblicazione dei dati ed al loro aggiornamento. Le verifiche avvengono attraverso la semplice navigazione all'interno delle diverse sezioni, al fine di constatarne la corretta gestione. Del relativo esito, in caso di riscontro di problematiche ai Responsabili competenti mediante comunicazioni a rilevanza interna.

Il monitoraggio di cui sopra è svolto anche ai sensi del D .Lgs 150/2009, "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*".

## **6.9 Accesso civico**

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha innovato profondamente l'istituto dell'accesso civico, introducendo la disciplina del nuovo diritto di accesso "generalizzato" ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il testo modificato dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 prevede, infatti, due tipologie di diritto di accesso: il diritto di chiunque di richiedere dati e documenti, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione "accesso civico semplice" (comma 1) e il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti "accesso generalizzato" (comma 2).

Nel 2018 è stata realizzata e diffusa in data 14/11/2018 una istruzione operativa per dare attuazione a tutte le forme di accesso agli atti ed alle informazioni detenute dall'ente (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato).

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita motivazione.

L'istanza può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- all'ufficio protocollo

Le richieste possono essere presentate:

- attraverso il portale dell'ente sezione "istanze on line". La richiesta arriva al protocollo che assegna il numero di protocollo e inoltra all'ufficio competente.
- via PEC all'indirizzo [protocollo@pec.albisup.it](mailto:protocollo@pec.albisup.it)
- a mano all'ufficio protocollo che potrà apporre un timbro di ricevuta sulla copia presentata
- via posta

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica

Al fine di assicurare l'istituto dell'accesso civico sono stati nominati i titolari del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento e del responsabile della trasparenza, con deliberazione di Giunta Comunale n. 230 del 27/09/2013 e ss.mm.ii. in ultimo con deliberazione n. 6 del 19/01/2021, a seguito pensionamento del Segretario Generale, sostituito da un reggente. Sono stati pubblicati i relativi dati sul sito internet, sezione Amministrazione trasparente, e i modelli per presentare le eventuali richieste.

A seguito pensionamento del dirigente arch. Agamennone e l'arrivo di nuovo dirigente, con Provvedimento del sindaco 2/2022 del 17/02/2022 è stato stabilito che l'ing. Gareri e l'avvocato Colangelo (esclusivamente per le funzioni dirigenziali ad essa affidate) si sostituiscono in caso di assenza o impedimento di uno dei due nei servizi espressi di rispettiva competenza.

Con provvedimento del sindaco 2/2023 del 02/03/2023 è stato stabilito che il dirigente ing Gareri e il dirigente ing Adonai si sostituiscono in caso di assenza o impedimento di uno dei due nei servizi espressi di rispettiva competenza, ribadendo che l'ing. Gareri e l'avvocato Colangelo (esclusivamente per le funzioni dirigenziali ad essa affidate) si sostituiscono in caso di assenza o impedimento di uno dei due nei servizi espressi di rispettiva competenza.

### **6.10 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nel momento in cui il suo esercizio consente una sorta di rendiconto/verifica dell'azione della Pubblica Amministrazione.

Diverse sono le iniziative che l'Amministrazione Comunale mette in atto al fine di garantire la più completa trasparenza ed il massimo coinvolgimento dei cittadini nelle sue attività:

- realizzazione del giornalino comunale che descrive le maggiori novità e fornisce notizie sull'Ente, in formato cartaceo annuale e on line;
- implementazione/gestione del sistema delle segnalazioni presso l'Ufficio Relazione con il Pubblico (front office, corrispondenza cartacea, e-mail, contatti telefonici);
- utilizzo dei social network;
- servizio newsletters;
- organizzazione di incontri con la cittadinanza e con le associazioni di categoria su tematiche specifiche;
- pubblicazione sul sito internet delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale;
- Diffusione del Piano performance contenente gli obiettivi (invio a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente");
- Diffusione della Relazione performance contenente i risultati dell'anno precedente (invio a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente");
- Diffusione Piano prevenzione corruzione e trasparenza (invio a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente");

### **6.11 Pubblicazione di dati ulteriori**

Al fine di promuovere la più ampia partecipazione del maggior numero di soggetti possibile, l'Amministrazione ha individuato alcune ulteriori tipologie di dati/informazioni da diffondere mediante il sito internet comunale:

- analisi/statistiche sulle segnalazioni ricevute dall'Ufficio U.R.P.
- misure organizzative di tempestività dei pagamenti.

### **6.12 Decorrenza e durata delle pubblicazioni**

Come previsto dall'articolo 8 del decreto legislativo n. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti

dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (riferito ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali), e 15, comma 4 (riferito ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza). Decorsi detti termini, i dati e documenti sono resi disponibili mediante l'accesso civico.

L'ANAC potrà determinare, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a cinque anni.

### 6.13 Rendicontazione obiettivi 2022

#### Obiettivi Gestionali Generali Trasparenza

Obiettivi Operativi:	Centro di costo	Obiettivi Specifici	Mant/ Migl/ Svilu	Ann o	Missione e Programma	Azioni 2020	Data prevista	Data effettiva realizzazione	Note
Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Programma biennale di forniture e servizi	Mant	2022	M 01 P 01_11	Redazione Programma biennale di forniture e servizi <b>2023/2025</b> contenente gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro individuando i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 50/2016, su scheda che verrà inviata da Servizio Programmazione e controlli	30/06/22	30/6/2022	
Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Portale trasparenza OpenWeb e obblighi pubblicazione	Migl	2022	M 01 P 01_11	Verifica obblighi pubblicazione su nuovo portale trasparenza nelle sezioni di propria competenza, a seguito caricamento dati e documenti.	30/06/22	30/06/22	

#### Obiettivi Gestionali specifici Trasparenza

Obiettivi Operativi:	Centro di costo	Obiettivi Specifici	Mant / Migl/ Svilu	Ann o	Missione e Programma	Azioni 2020	Data prevista	Indicatore di risultato
----------------------	-----------------	---------------------	--------------------	-------	----------------------	-------------	---------------	-------------------------

Trasparenza e controlli	Servizi Programmazioni e e controlli	Piano e relazione performance e gestione obiettivi	Mant	2022 2023 2024	M 01 P 01_11	Collaborazione con OIV per definizione piano e relazione performance e valutazione obiettivi	31/12/22	31/12/22	Pubblicazione documenti sul sito internet
Aumentare e migliorare l'efficienza della nostra già performante organizzazione comunale	Contratti	Redazione e registrazione telematica atti pubblici amministrativi	mant	2022	M 01 P 01_02	Redazione e registrazione telematica atti pubblici amministrativi	31/12/22	31/12/22	rispetto della tempistica di stipula prevista dal codice appalti

## **PROGRAMMAZIONE PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023/2025**

### Anno 2023

- Implementazione e verifica nuovo portale trasparenza
- Vigilare nello svolgimento del controllo analogo sulla partecipata sull'applicazione delle linee guida in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza in aderenza con le disposizioni vigenti in materia
- Monitoraggio da parte dei dirigenti e posizioni organizzative, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
- Redazione Programma biennale di forniture e servizi 2024/2026 contenente gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro individuano i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 50/2016
- Controlli interni. Monitoraggio misure prevenzione corruzione
- Obblighi di pubblicazione. Aggiornamento sezioni di propria competenza, con particolare riferimento ai procedimenti, del portale trasparenza e/o comunicazione necessità aggiornamento a Servizio Programmazione e controlli
- Redazione e registrazione telematica atti pubblici amministrativi

### Anno 2024

- Valutazione piattaforma ANAC o altre eventuali soluzioni software adattabili al nostro Ente per "Whistleblowing"
- Valutare Sistema misurazione e valutazione in relazione al rapporto tra codice comportamento e *performance*

### Anno 2025

- Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le eventuali criticità riscontrate.

## Individuazione e pesatura rischio dei processi per la predisposizione del piano anticorruzione

### FOGLIO INDICE

A) Area: acquisizione e progressione del personale



[Vai alla scheda processi](#)

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture



[Vai alla scheda processi](#)

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



[Vai alla scheda processi](#)

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



[Vai alla scheda processi](#)

Tipologie di rischio Area A -----



[Vai a rischi Area A](#)

Tipologie di rischio Area B -----



[Vai a rischi Area B](#)

Tipologie di rischio Area C -----



[Vai a rischi Area C](#)

Tipologie di rischio Area D -----



[Vai a rischi Area D](#)

Criteri di valutazione e pesatura del rischio -----



[Vai a criteri pesatura rischio](#)

A) Area: acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)						
Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
<b>1. Reclutamento</b>						
Procedura concorsuale a tempo determinato	Servizio Personale		A1 - A3	2,8	1,8	5,0
Procedura concorsuale a tempo indeterminato	Servizio Personale		A1 - A3	2,8	1,8	5,0
Chiamata numerica diretta nominativa o mediante convenzione	Servizio Personale		A1 - A2 - A3	2,7	1,8	4,7
Mobilità/ Distacco in entrata	Servizio Personale	in collaborazione con settori di interesse	A1 - A2	3,5	1,8	6,1
Mobilità/ Distacco in uscita	Servizio Personale	in collaborazione con settori di interesse	A1 - A2	3,5	1,8	6,1
<b>2. Valutazione del personale</b>						
Valutazione performance individuale da parte del servizio	Servizio Programmazione e controlli		A7 - A8	1,8	2,0	3,7
Valutazione performance individuale da parte dell'organo politico/dirigente/OIV	Giunta/dirigente competente/OIV		A7 - A8	2,2	2,8	6,0
<b>3. Gestione del rapporto di lavoro</b>						
Erogazione arretrati stipendio a seguito di dimissioni/cessazione rapporto di lavoro	Servizio Personale		A7 - A8	2,8	1,8	5,0
Rimborsi spese/ missioni	Servizio Economato		A7 - A8	2,7	1,8	4,7
Riconoscimento indennizzi/ cause di servizio	Servizio Personale		A7 - A8 - A9	2,7	1,8	4,7
Affidamento/revoca degli incarichi dirigenziali	Sindaco		A7 - A8	3,0	2,3	6,8
Autorizzazione incarichi esterni	Servizio Personale		A7 - A8 - A9	2,2	1,8	3,8
Affidamento incarichi interni	Tutti settori/servizi		A7 - A8 - A9	2,7	1,8	4,7
Rilascio aspettativa	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Riconoscimento permessi L.104/92	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Riconoscimento autorizzazioni e permessi vari (Ferie, Straordinari,..)	Servizio Personale		A7 - A9	2,3	1,8	4,1
Procedimento Disciplinare	Servizio Personale	Compendenza UPD	A7 - A9	2,3	1,8	4,1
Predisposizione certificati di servizio anagrafici	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Predisposizione certificati di servizio stipendiali	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Rilascio congedo matrimoniale	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Rilascio congedo parentale	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Rilascio permesso per allattamento	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Rilascio permesso per assistenza disabile	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Rilascio permesso studio	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Modifiche orario di lavoro	Servizio Personale		A7 - A9	2,0	1,8	3,5

<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>						
Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
<b>1. Procedure con Bando</b>						
a. Procedure aperte sopra soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3 - B6 B8 - B11	3,5	1,8	6,1
b. Procedure aperte sotto soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3 - B6 B8 - B11	3,5	1,8	6,1
c. Procedure ristrette sopra soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3 - B6 B8 - B11	3,5	1,8	6,1
d. Procedure ristrette sotto soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3 - B6 B8 - B11	3,5	1,8	6,1
e. Procedure negoziate sopra soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3 - B6 B8 - B11	3,5	1,8	6,1
f. Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3 - B6 B8 - B11	3,5	1,8	6,1
g. Dialogo competitivo per interventi sopra soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3 - B6 B8 - B11	3,5	1,8	6,1
g. Dialogo competitivo per interventi sotto soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3 - B6 B8 - B11	3,5	1,8	6,1
<b>2. Procedure senza Bando</b>						
a. Procedure negoziate sopra soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B3 - B4 - B8 - B11	3,5	1,8	6,1
b. Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B3 - B4 - B8 - B11	3,5	1,8	6,1
c. Affidamenti diretti	Tutti settori/servizi		B4 - B7 - B11	4,0	2,0	8,0
d. Acquisti economici	Tutti settori/servizi		B4 - B7 - B11	3,7	2,0	7,3
e. Lavori di somma urgenza	Servizio lavoripubblici, Servizio Manutenzioni e servizio Patrimonio		B4 - B11	4,0	2,0	8,0
<b>3. Acquisti da centrali di committenza</b>						
a. Acquisti Consip	Tutti settori/servizi		B12	2,7	1,8	4,7
b. Acquisti MePA	Tutti settori/servizi		B12	3,0	1,8	5,3
c. Acquisti altre centrali di committenza	Tutti settori/servizi		B12	3,0	1,8	5,3
<b>4. Concessioni di servizi</b>						
a. Concessioni di Servizi	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3 - B6 - B7 - B8	3,2	1,8	5,5
<b>5. Partenariati pubblico - privato</b>						
a. Operazioni di PPP	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3 - B6 - B7 - B8	3,2	1,8	5,5
<b>6. Incarichi professionali</b>						
a. Procedura selettiva	Tutti settori/servizi		B2 - B8 - B11	3,5	2,0	7,0
b. Affidamento diretto (Intuitu personae)	Tutti settori/servizi		B8 - B11	4,0	2,0	8,0
<b>7. Accadimenti in corso di esecuzione del contratto</b>						
a. Approvazione certificato di collaudo/regolare esecuzione	Servizio lavori pubblici			3,5	2,0	7,0
b. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti settori/servizi		B9	3,7	2,0	7,3
c. Autorizzazione subappalto	Tutti settori/servizi		B5 - B9	3,0	1,8	5,3
d. Rimedi di risoluzione stragiudiziale delle controversie	Servizio legale		B9	3,3	2,3	7,5
e. Risoluzione ed altri interventi di estinzione anticipata del rapporto contrattuale	Servizio legale		B5 - B9 - B10	3,3	2,3	7,5
f. Gestione cauzione provvisoria	Servizio contratti/ tutti settori/servizi		B5 - B9 - B10	2,8	1,8	5,0
g. Gestione cauzione definitiva	Tutti settori/servizi		B5 - B9 - B10	2,8	1,8	5,0

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
<b>a. area amministrativa</b>						
Accesso agli atti	Tutti settori/servizi		C2	2,5	1,8	4,4
Adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale	Settore Sistemi Informativi		C3 - C5	1,7	2,0	3,3
Autorizzazione affidamento/subingresso concessioni demaniali marittime	Servizio demanio marittimo		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea	Servizio Ambiente		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Autorizzazioni impianti pubblicitari	Servizio Tributi		C2 - C3	2,7	1,5	4,0
Autorizzazioni in deroga in materia di circolazione stradale	Settore Vigilanza		C2 - C3	2,5	1,5	3,8
Certificati idoneità alloggiativa extracomunitari	Settore patrimonio e demanio marittimo		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Circolazione dei veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità	Settore Vigilanza		C2 - C3	2,5	1,5	3,8
Concessione in convenzione impianti sportivi	Settore Commercio sport turismo		C2 - C3	2,8	1,8	5,0
Concessione patrocinio per iniziative	Settore Commercio sport turismo / Servizi Cultura e Istruzione/ Settore Servizi e Residenze Sociali...altri servizi		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Concessioni in uso e comodato di spazi, strutture	Servizio patrimonio		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Costituzione in giudizio dell'ente	Tutti settori/servizi		C3	2,2	2,3	4,9
Gestione albo dei Giudici Popolari	Servizio stato civile		C5	2,5	1,5	3,8
Gestione albo dei Presidenti di seggio	Servizio elettorale		C5	2,5	1,5	3,8
Gestione albo degli scrutatori	Servizio elettorale		C5	2,5	1,5	3,8
Autorizzazione passi carrabili	Settore vigilanza		C2 - C3	2,7	1,5	4,0
Gestione veicoli abbandonati su aree pubbliche	Settore vigilanza		C3	2,7	1,3	3,3
Regolarizzazione rapporti di locazione immobili comunali	Servizio patrimonio		C2 - C3	2,8	1,8	5,0

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attestazione di soggiorno permanente ai cittadini comunitari	Servizio anagrafe		C2 - C3	2,8	1,5	4,3
Rilascio copia filmati sistema videosorveglianza su richiesta di autorità e cittadini	Settore vigilanza		C5	2,3	1,8	4,1
Gestione sinistri su territorio comunale	Servizio affari generali		C2 - C3	2,5	2,3	5,6
Gestione emergenza alloggiativa	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	3,2	1,8	5,5
Gestione spazi elettorali	Servizio elettorale		C1 - C3	3,0	1,3	3,8
Trasferimento di proprietà autoveicoli, motoveicoli e natanti	Servizio anagrafe		C2 - C3	2,8	1,3	3,5
Variazione di qualifica professionale e del titolo di studio	Servizio anagrafe		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Settore servizi e residenze sociali / Servizio pubblica istruzione e asilo nido		C3	2,8	1,3	3,5
Ordinanze, Decreti del Sindaco, Deliberazioni di Consiglio, Deliberazioni di Giunta	Tutti settori/servizi		C3 - C5	3,0	1,5	4,5
Concessioni demaniali	Servizio demanio marittimo		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Rapporti con organismi e società partecipate	Servizio partecipazioni societarie/ Servizio Patrioni/ Servizio Manutenzioni/ Servizio ambiente / Servizio Bilancio / Servizio economato e contabilità / Servizio Turismo/ Servizio programmazione e controlli		C2 - C3	3,7	1,8	6,4
Controllo regolare esecuzione dei contratti	Tutti settori/servizi		C3	3,3	1,8	5,8

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Espropri	Servizio patrimonio		C2 - C3	3,3	1,8	5,8
Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare	Servizio Patrimonio		C2 - C3	3,3	1,8	5,8
Nomina rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Istituzioni, Società partecipate	Sindaco		C3 - C4	3,2	2,0	6,3
Contratti di sponsorizzazione (amministrazione sponsee)	Tutti settori/servizi	eccetto tributi	C2 - C3	4,0	1,8	7,0
Trattamento sanitario obbligatorio	Settore Vigilanza/Sindaco		C3 - C5	2,5	2,0	5,0
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	Servizio Patrimonio		C2 - C3	4,2	1,8	7,3
Controllo evasione tributaria e situazioni di eventuale morosità	Servizio tributi		C3 - C5	3,5	1,8	6,1
	Servizio stato civile		C2	3,0	1,3	3,8
Concessioni cimiteriali	Servizio stato civile	vendita nel momento in cui occorre	C2 - C3	3,0	1,3	3,8
Autorizzazione cremazione	Servizio stato civile		C2 - C3	3,0	1,3	3,8
Autorizzazione interventi esumazione/estimulazione	Servizio stato civile		C2 - C3	3,0	1,3	3,8
Decadenza tombe famiglia	Servizio stato civile		C3	3,0	1,3	3,8
Permessi di seppellimento	Servizio stato civile		C2 - C3	3,0	1,3	3,8
<b>b. area demografica</b>						
Accertamenti per certificazioni anagrafiche, cambi di residenza, scissioni e accorpamenti	Settore vigilanza		C3	3,0	1,0	3,0
Annotazione margine atti matrimonio, morte e nascita	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Annullamento del matrimonio	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Assegnazione numerazione civica	Servizio edilizia		C5	2,8	1,3	3,5
Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Atto di morte	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Atto di nascita	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Autentica di firma relativa ai passaggi di proprietà dei beni mobili registrati	Servizio anagrafe		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Autenticazione di copie e firma	Servizio anagrafe		C3 - C5	2,8	1,3	3,5

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Cancellazione anagrafica	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte di cittadini stranieri	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Cancellazione cittadini comunitari e loro familiari	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e iscrizioni in APR	Servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Cancellazione per irreperibilità	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Cancellazioni cittadini stranieri e loro familiari	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
iscrizioni cancellazioni e variazioni A.I.R.E.	Servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Carta d'identità	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Carta d'identità non residenti	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Certificazioni anagrafiche	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Certificazioni anagrafiche storiche	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Certificazioni di stato civile	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Cittadinanza jure sanguinis	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Cittadinanza per cittadino straniero nato in Italia al compimento del diciottesimo anno	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
<b>Denominazione e ridenominazione vie</b>	<b>Servizio edilizia</b>		<b>C5</b>	<b>2,8</b>	<b>1,3</b>	<b>3,5</b>
Emigrazione all'estero di cittadino italiano	servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Formazione liste di leva	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Iscrizione anagrafica per ricomparsa da irreperibilità	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Iscrizione cittadini stranieri e loro familiari	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Iscrizione dei senza fissa dimora	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Iscrizione/cancellazione anagrafe temporanea	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Pratica di emigrazione	Servizio anagrafe		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Pratica di immigrazione	Servizio anagrafe		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Pubblicazioni di matrimonio	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Rettifiche e correzioni stato civile	Servizio stato civile		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Revisione dinamica liste elettorali	servizio elettorale		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Revisione semestrale liste elettorali	servizio elettorale		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio stato civile		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Attestazione di iscrizione regolare e attestazione di soggiorno permanente	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio certificati storici godimento diritti politici	servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio certificato per l'espatrio ai minori di anni 15	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio certificazioni statistiche e censuarie	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio e proroga validità carta di identità cartacea	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio tessere elettorali	servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizione Atto di matrimonio	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizione Atto di morte	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizione di atti di matrimonio formati all'estero	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizione sentenze straniere o decreti italiani	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizioni di atti di matrimonio con rito religioso	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizioni di atti di matrimonio religioso celebrato in un altro comune italiano	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trasferimento di residenza all'interno del comune	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Trasferimento di residenza da altro comune	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Variatione Indirizzo	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Variazioni anagrafiche, cambi di indirizzo, scissioni e accorpamenti	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
<b>c. area servizi alla persona</b>						
Accesso al servizio mensa scolastica	Servizio pubblica istruzione e asilo nido	accesso a tutti i richiedenti	C1 - C3	2,5	1,3	3,1
Accesso al servizio trasporto scolastico	Servizio pubblica istruzione e asilo nido		C1 - C3	2,7	1,3	3,3

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Accesso alle attività di animazione estiva per minori	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	2,7	1,3	3,3
Autorizzazione strutture socio sanitarie	Sindaco		C3 - C5	2,8	2,0	5,7
Misure di sostegno in favore di persone con handicap grave in ambito scolastico	Servizio Pubblica istruzione e asilo nido		C3 - C5		1,5	-
Misure di sostegno in favore di persone con handicap grave a domicilio	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	2,7	1,5	4,0
Accesso servizio pre e post- scuola	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	2,7	1,3	3,3
Accesso Servizio Asilo Nido	Servizio pubblica istruzione e asilo nido		C1 - C3	2,7	1,3	3,3
Progetti di supporto all'inserimento nel mondo del lavoro	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	3,2	1,8	5,5
Rilevazione morosità utilizzo servizi comunali	Settore servizi e residenze sociali / Servizio pubblica istruzione e asilo nido		C3	2,7	1,5	4,0
Accesso a servizi educativi ed integrativi (Centro Ragazzi)	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	3,0	1,5	4,5
Accesso servizio di assistenza domiciliare	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	3,0	1,5	4,5
Accesso servizi di trasporto sociale (portatori handicap, anziani, ..)	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	3,0	1,5	4,5
Verifiche, controlli, rilievi nei confronti di gestori di servizi alla persona	Settore servizi e residenze sociali / Servizio pubblica istruzione e asilo nido		C3	3,3	1,5	5,0
<b>d. area sviluppo economico</b>						
Controllo esercizio attività economica a seguito di presentazione SCIA	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	3,2	1,8	5,5

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Autorizzazione autonoleggio con conducente	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione somministrazione alimenti e bevande	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione stabilimenti balneari	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione apertura distributori Carburante	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione sale Giochi	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazioni aree mercatali	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazioni commercio ambulante	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Concessioni per occupazioni spazi ed aree pubbliche permanente	Servizio Tributi		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Concessioni per occupazioni spazi ed aree pubbliche temporaneo	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Richiesta di partecipazione a fiere	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Autorizzazioni impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni	Settore politiche ambientali edilizia privata / Pianificazione territoriale		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Accensione fuochi d'artificio	Settore Commercio, Turismo e Sport		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione apertura di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema e campi sportivi	Settore Commercio, Turismo e Sport		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione per attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento sopra soglia	Settore Commercio, Turismo e Sport		C2 - C3	2,7	1,8	4,7

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Servizi di trasporto pubblico non di linea (Gestione licenze Taxi)	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
<b>e. Area tecnica</b>						
Accertamenti di compatibilità paesaggistica	Servizio paesaggio		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Accertamento stati di pericolo per la pubblica incolumità lungo le strade comunali	Servizio manutenzioni		C2 - C3	3,3	1,8	5,8
Accertamento stati di pericolo per la pubblica incolumità nelle strade vicinali	Servizio manutenzioni		C2 - C3	3,3	1,8	5,8
Annullamento e convalida provvedimenti edilizi	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Annullamento permessi di costruire	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Definizione progetto preliminare	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	1,8	1,8	3,2
Definizione progetto definitivo	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	1,8	1,8	3,2
Definizione progetto esecutivo	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	1,8	1,8	3,2
Controlli in materia di edilizia su SCIA, DIA, ordinaria manutenzione, ecc...	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,2	1,8	5,5
Autorizzazione paesaggistica	Servizio paesaggio		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Autorizzazione per rottura suolo pubblico	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Autorizzazione tinteggiatura in zona vincolo paesaggistico	Servizio paesaggio		C2 - C3	3,3	1,8	5,8
Autorizzazione tinteggiatura non in zona vincolo	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Autorizzazioni allo scarico di acque reflue	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Bonifiche	Servizio Ambiente		C2 - C3	3,3	1,8	5,8

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Certificati destinazione Urbanistica	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Certificato di agibilità	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Certificato esecuzione lavori per ottenimento attestazione SOA	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Certificazione di buona esecuzione appalti di lavori e/o servizi per partecipazione a gare	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Permessi di costruire	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Concessione edilizia in deroga	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	2,8	1,8	5,0
Espressione di pareri in Conferenza di servizi per autorizzazioni in campo ambientale	Servizio Ambiente		C2 - C3 - C5	3,0	1,8	5,3
Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Ordinanza demolizione lavori	Servizio Vigilanza Urbanistica		C2	2,7	1,8	4,7
Ordinanza sospensione lavori	Servizio Vigilanza Urbanistica		C2	2,7	1,8	4,7
Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico	Settore territorio e infrastrutture		C5	2,7	1,8	5,3
Parere sulla congruità tecnica e contabile degli elaborati progettuali delle opere di urbanizzazione primaria dei piani di lottizzazione, ai fini della loro approvazione	Settore territorio e infrastrutture		C2 - C3 - C5	3,0	1,8	5,3
Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	Settore territorio e infrastrutture / Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3 - C5	3,3	2,0	6,7

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Piani Attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	Settore territorio e infrastrutture / Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3 - C5	2,0	2,0	4,0
Proroga inizio e termine lavori	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3 - C5	3,5	1,8	6,1
Richiesta di Certificazione abbattimento Barriere Architettoniche	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Richiesta di verifica di regolarità edilizia	Servizio Vigilanza Urbanistica		C2 - C3	2,8	1,8	5,0
Stipula delle convenzioni urbanistiche	Settore territorio e infrastrutture / Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Volturazione Permesso di Costruire	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	2,5	2,0	5,0

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
<b>a. area servizi alla persona</b>						
Assegnazione borse di studio	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	2,7	1,8	4,7
Assegnazione contributi libri di testo	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	2,7	1,8	4,7
Assegnazione di contributi iniziative e manifestazioni sportive	Settore commercio sport turismo		D5	3,0	1,8	5,3
Assegnazione di contributi a società sportive	Settore commercio sport turismo		D5	3,0	1,8	5,3
Contributi alle scuole per il diritto allo studio	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	2,7	1,8	4,7
Contributi economici alle scuole per il miglioramento dell'offerta formativa e contrasto alla dispersione scolastica	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	2,7	1,8	4,7
Contributi economici per affidamento familiare minori	Settore Servizi e Residenze Sociali		D3, D5, D8	3,0	2,7	8,1
Contributi per iniziative e manifestazioni culturali	Servizi cultura museo biblioteca		D5	2,8	1,8	5,0
Contributi spese di funzionamento scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	3,0	1,8	5,3
Contributi straordinari a favore degli indigenti	Settore Servizi e Residenze Sociali		D3, D5, D8	3,2	1,8	5,5
Integrazione rette di ricovero in strutture socio - assistenziali adulti e anziani	Settore Servizi e Residenze Sociali		D5	2,7	1,8	4,7
Erogazione contributi ad associazioni operanti nel sociale	Settore Servizi e Residenze Sociali		D5	3,0	1,8	5,3
Erogazione di contributi integrativi per pagamento canoni di locazione (art. 11 L. 438/98)	Settore Servizi e Residenze Sociali		D3, D5, D8	2,7	1,8	4,7
Assegni di maternità	Settore Servizi e Residenze Sociali		D5	2,7	1,8	4,7

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori	Settore Servizi e Residenze Sociali		D5	2,7	1,8	4,7
Contributi a sostegno del pagamento delle utenze	Settore Servizi e Residenze Sociali		D3, D5, D8	3,0	1,8	5,3
Contributo per famiglie indigenti	Settore Servizi e Residenze Sociali		D3, D5, D8	3,0	1,8	5,3
Contributo per inumazione salme utenti indigenti	Settore Servizi e Residenze Sociali		D5	2,7	1,8	4,7
Assegnazione contributi a scuole materne parificate	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	2,7	1,8	4,7
<b>b. area tecnica</b>						
Contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati	Servizio Patrimonio		D5	2,7	1,8	4,7
Contributo per servizi e/o manifestazioni di natura ambientale	Servizio ambiente		D5	3,0	1,8	5,3
Approvazione strati avanzamento lavori e collaudi	Settore LL.PP. e manutenzioni		D5	3,5	1,8	6,1
<b>c. area gestione delle risorse</b>						
Accertamento entrate	Tutti settori e servizi		D7	2,2	1,8	3,8
Riscossione entrate	Servizio Tributi		D7	2,7	1,8	4,7
Procedimenti di liquidazione spese	Tutti settori e servizi		D7	3,5	1,8	6,1
Pagamenti	Servizio Contabilità		D7	3,5	2,0	7,0
Formazione e gestione documenti contabili (bilancio di previsione, RPP, PEG e conto del bilancio)	Servizio Bilancio		D9	1,8	1,8	3,2
Parifica ed approvazione rendiconto consegnatari dei beni ed aggiornamento inventari	Servizio Bilancio/ Servizio patrimonio		D10	1,8	1,8	3,2
Parifica ed approvazione rendiconto gestione economato, agenti contabili	Servizio Bilancio		D7 - D9	1,8	1,8	3,2
Accertamento sinistri	Settore Vigilanza		D6 - D7	2,8	2,5	7,1
Gestione pacchetto assicurativo	Servizio Affari generali		D6 - D7	2,8	2,0	5,7

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Acquisizione in proprietà / diritti reali di immobili di terzi	Servizio patrimonio		D7 - D10	2,7	1,8	4,7
Alienazione immobili	Servizio patrimonio		D10	3,0	1,8	5,3
Rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti degli assessori/ consiglieri	Servizio segreteria generale/settore personale		D7	1,7	1,8	2,9
Rimborso somme indebite (anziani ospiti casa di riposo)	Settore Servizi e Residenze Sociali		D7	1,8	1,8	3,2
Rimborso tributi	Servizio tributi		D7	1,8	1,8	3,2
Adozione ordinanze ingiunzione	Tutti settori e servizi		D6	1,8	1,8	3,2
Discarico ruoli esecutivi per violazioni amministrative	Settore Vigilanza		D6	2,7	1,8	4,7
Rateazione somme da riscuotere	Servizio tributi		D6 - D7	3,2	1,8	5,5
Procedimento sanzionatorio in materia di edilizia	Settore Edilizia Privata e SUAP		D6	3,2	1,8	5,5
Procedimento sanzionatorio in materia di inquinamento ambientale	Settore Vigilanza		D6	3,2	1,8	5,5
Procedimento sanzionatorio per violazioni al c.d.s. e normativa correlata	Settore Vigilanza		D6	3,2	1,8	5,5
Ruoli esecutivi per violazioni amministrative	Settore Vigilanza		D6	3,2	1,8	5,5
Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti	Settore Vigilanza		D6	3,2	1,8	5,5
Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Servizio Legale		D6	3,2	2,0	6,3
Riscossioni sanzioni	Settore Vigilanza		D6 - D7	3,2	1,8	5,5
Ruoli coattivi tosap	Servizio tributi		D6 - D7	3,2	2,0	6,3
Concessione di sgravi	Servizio tributi		D6 - D7	3,2	1,5	4,8
Domande giudiziali	Servizio Legale		D6 - D7	2,8	2,0	5,7
Attività ispettiva in materia, di edilizia, commerciale, ambientale	Settore Vigilanza		D6	2,7	2,0	5,3

Area A - Categorie e tipologie di rischio di corruzione

Cat.	Tip.
<b>1</b>	
<b>2</b>	
2	<i>a</i>
2	<i>b</i>
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
6	<i>a</i>
6	<i>b</i>
6	<i>c</i>
<b>7</b>	
7	<i>a</i>
7	<i>b</i>
7	<i>c</i>
7	<i>d</i>
<b>8</b>	
8	<i>a</i>
8	<i>b</i>
8	<i>c</i>
<b>9</b>	
9	<i>a</i>

RISCHIO SPECIFICO Area A
<p><b><u>previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</u></b></p>
<p><b>Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane</b>  <i>abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</i>  <i>Errata o distorta applicazione delle procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni</i></p>
<p><b><u>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</u></b></p>
<p><b><u>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</u></b></p>
<p><b><u>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</u></b></p>
<p><b>Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi</b>  <i>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</i>  <i>affidamento incarichi esterni in difetto dell'applicazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (pubblicità, motivazione, requisiti, meccanismi oggettivi e trasparenti, improprio ricorso ad affidamenti diretti, ingerenza organi politici)</i>   <i>assenza dei presupposti sostanziali per il ricorso e l'attivazione di incarichi e consulenze esterne</i></p>
<p><b>Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro</b>  <i>assenza di controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori per conseguimento di vantaggi personali</i>  <i>riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</i>  <i>applicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</i>   <i>irregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni al fine di conseguire vantaggi personali</i></p>
<p><b>Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti</b>  <i>Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.</i>  <i>irregolare rimborso spese sostenute da personale dipendente</i>  <i>indebito riconoscimento di indennità di posizione e/o di risultato</i></p>
<p><b>Comportamento infedele del dipendente</b>  <i>compimento irregolare di atti ed interventi di competenza del dipendente al fine di conseguire vantaggi personali</i></p>

Cat.	Tip.	<b>RISCHIO SPECIFICO Area B</b>
1		<u>accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</u>
2		<u>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</u>
3		<u>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</u>
4		<u>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;</u>
5		<b>Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi</b>
5	a	<u>ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</u>
5	b	Approssimazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione degli interventi
5	c	Formalizzazione dei rapporti con l'aggiudicatario in modo difforme rispetto alle condizioni iniziali
6		<u>abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</u>
7		<b>Applicazione impropria delle procedure di selezione</b>
7	a	<u>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</u>
7	b	frazionamento artificioso degli affidamenti
8		<b>Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione</b>
8	a	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara
8	b	Alterazione delle graduatorie
8	c	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
8	d	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia.
9		<b>Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti</b>
9	a	Mancato controllo sulla conduzione e gestione dei subappalti
10		<b>Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante</b>
11		<b>Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</b>
11	1	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento,
11	2	Omissione obblighi di trasparenza in materia di comunicazione e segnalazione degli affidamenti in essere
11	3	Diffusione di informazioni riservate inerenti le procedure di affidamento
12		<b>Omesso ricorso alle centrali di committenza</b>

RISCHIO SPECIFICO Area C	
Cat.	Tip.
<b>1</b>	<b><u>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di</u></b>
1	<i>a assegnazione illegittima di alloggi</i>
1	<i>b affissioni illegittime quanto a spazi assegnati</i>
1	<i>c Ricorso a false certificazioni</i>
1	<i>d Gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>
<b>2</b>	<b><u>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati</u></b>
2	<i>a rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico - edilizia</i>
2	<i>b rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia</i>
2	<i>c rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle consizioni previste dalla normativa</i>
2	<i>d rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia</i>
2	<i>e Utilizzo di forme di autorizzazione alternative alle procedure ordinarie al fine di agevolare l'attività dell'istante</i>
2	<i>f Ricorso a false certificazioni</i>
2	<i>g Gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>
<b>3</b>	<b>Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori</b>
3	<i>a Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio ...</i>
3	<i>b omesso controllo di abusi edilizi</i>
3	<i>c Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico - edilizia</i>
3	<i>d mancato accertamento di violazione di leggi</i>
3	<i>e omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/ gestione dei servizi esternalizzati</i>
<b>4</b>	<b>Indebito conferimento di incarichi</b>
4	<i>a Conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità</i>
4	<i>b Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità</i>
<b>5</b>	<b>Irregolare gestione di dati e informazioni</b>
5	<i>a illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione</i>
5	<i>b cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati</i>
5	<i>c alterazione dei dati</i>
5	<i>d Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione</i>

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO
1		<u>riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</u>
2		<u>riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;</u>
2	a	<i>Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.</i>
2	b	<i>Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.</i>
2	c	<i>Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.</i>
2	d	<i>Concessione gratuita di beni.</i>
3		<u>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;</u>
4		<u>rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</u>
5		<b>Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti</b>
5	a	<i>Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.</i>
6		<b>Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente</b>
6	a	<i>Omissione di adempimenti necessari all'accertamento</i>
6	b	<i>Verifiche fiscali compiacenti.</i>
6	c	<i>Mancato recupero di crediti.</i>
6	d	<i>Mancata riscossione di imposte.</i>
6	e	<i>Irregolarità nelle pratiche di condono.</i>
6	f	<i>Omessa approvazione dei ruoli di imposta.</i>
6	g	<i>Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.</i>
6	h	<i>Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.</i>
6	i	<i>Mancato introito di proventi contravvenzionali.</i>
6	l	<i>Applicazione di sgravi fiscali irregolari.</i>
6	m	<i>Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.</i>
6	n	<i>Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.</i>
6	o	<i>Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.</i>
6	p	<i>Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.</i>
6	q	<i>Illegittima archiviazione di contravvenzioni.</i>
6	r	<i>Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.</i>
7		<b>Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata</b>
7	a	<i>Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.</i>
7	b	<i>Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.</i>
7	c	<i>Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.</i>
7	d	<i>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).</i>
7	e	<i>Pagamento di mandati irregolari e artefatti.</i>
7	f	<i>Pagamento effettuato soggetti non legittimati.</i>
7	g	<i>Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa</i>
7	h	<i>Sistematica sovrapprestazione di prestazioni</i>

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO
7	<i>i</i>	<i>Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</i>
7	<i>l</i>	<i>Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.</i>
7	<i>m</i>	<i>Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.</i>
7	<i>n</i>	<i>Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi</i>
<b>8</b>		<b>Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente</b>
8	<i>a</i>	<i>Effettuazione di spese palesemente inutili</i>
<b>9</b>		<b>Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici</b>
<b>10</b>		<b>Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente</b>
10	<i>a</i>	<i>Appropriazione di denaro, beni o altri valori.</i>
10	<i>b</i>	<i>Inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili</i>
10	<i>c</i>	<i>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</i>
10	<i>d</i>	<i>Accollo indebito di spese di manutenzione</i>
10	<i>e</i>	<i>Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.</i>

**PARAMETRI DI VALUTAZIONE E PESATURA DEL RISCHIO  
FENOMENI CORRUTTIVI**

<b>Probabilità di manifestazione</b>	=	prende in considerazione caratteristiche amministrative oggetto di valutazione: rilevanza esterna, complessità, valore, livello dei controlli
<b>Entità dell'impatto</b>	=	valuta la tipologia di impatto che può manifestarsi di un fenomeno corrotto amministrativo oggetto di valutazione: impatto economico, impatto reputazionale, economico e sull'immagine

La valutazione è stata effettuata sulla base degli indici di valutazione della prevenzione della corruzione 2014/2016 che riporta quanto

**Modalità di pesatura dei parametri**

La matrice consente di individuare il livello di rischio accettabile per i processi e alla quantità di rischio degli eventi di corruzione. In pratica, sono definiti come accettabili (il rischio accettabile è un rischio che esiste ma viene mitigato da un intervento di prevenzione; è un rischio che esiste ma viene mitigato da un'attività di prevenzione) tutti gli eventi che hanno un rischio basso, e che hanno sempre una quantità di rischio inferiore

<b>ITA'</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

## DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2022

## ALLEGATO A

NR	NOMINATIVO	QUALIFICA INGRESSO	QUALIFICA ATTUALE	SERVIZIO
1	A. A.	C1	C6	INFORMATICA
2	G. G.	D1	D7	INFORMATICA
3	B. N.	C1	C5	SEGRETERIA URP COMUNICAZIONE
4	C. S.	B1	B4	MESSO
5	G. A.	D1	D3	AFFARI GENERALI
6	P. S.	C1	C1	PROTOCOLLO
7	P. M.	C1	C5	PERSONALE
8	T. F.	B1	B8	CENTRALINISTA
9	V. D.	C1	C4	SEGRETERIA
10	C. D.	C1	C5	FINANZIARIA
11	C. E.	C1	C2	FINANZIARIA
12	D. A.	C1	C5 PT	FINANZIARIA
13	L. L.	D1	D6	FINANZIARIA
14	A. V.	C1	C3	PM
15	C. B.	D1	D5	COMANDANTE PM
16	C. O.	D1	D4	VICE COMANDANTE PM
17	G. P.	C1	C3	PM
18	G. F. L.	C1	C1	PM
19	L. A.	C1	C5	AMMINISTRATIVA PM
20	P. M. R.	C1	C4	PM
21	R. A.	C1	C6	PM
22	S. I.	D1	D7	AMMINISTRATIVA PM
23	V. S.	C1	C1	PM
24	C. A.	C1	C6	ANAGRAFE – STATO CIVILE
25	F. V.	C1	C6	ANAGRAFE – STATO CIVILE
26	V. M. P.	B1	B8	ANAGRAFE – STATO CIVILE
27	Z. S.	B1	B8 PT	ANAGRAFE – STATO CIVILE
28	G. S.	C1	C4	ELETTORALE
29	C. S.	C1	C5	PUBBLICA ISTRUZIONE
30	F. B.	C1	C5	CULTURA
31	P. C.	D1	D6	P.I. – DEMOGRAFICI
32	P. G.	C1	C4	BIBLIOTECA
33	A. M.	DI	DI	SERVIZI SOCIALI
34	F. O.	B1	B8 PT	SERVIZI SOCIALI
35	S. L.	D1	D6	SERVIZI SOCIALI
36	G. M. L.	C1	C1	TRIBUTI
37	M. D. L.	C1	C1	TRIBUTI
38	P. E.	D1	D2	TRIBUTI
39	B. D.	D1	D7	TURISMO - SPORT
40	P. M.	C1	C6	COMMERCIO
41	G. C.	D1	D3 PT	CONTROLLO DI GESTIONE
42	D. R.	D3	D7	PAESAGGIO
43	R. P.	C1	C5	PAESAGGIO
44	S. G.	C1	C6	PAESAGGIO
45	R. M.	D1	D3	EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE
46	S. M.	C1	C5	EDILIZIA PRIVATA
47	Z. C.	C1	C5	AMBIENTE
48	B. A.	C1	C4	PIANIFICAZIONE

49	B. C.	C1	C6	LL.PP.
50	D. L.	C1	C4	PIANIFICAZIONE
51	G. R.	C1	C6	MANUTENZIONI
52	M. F.	C1	C3	LL.PP. – MANUTENZIONI
53	O. M.	C1	C3	MANUTENZIONI
54	P. D.	D1	D7	PATRIMONIO - DEMANIO MARIT.
55	S. G.	D1	D6	LL.PP. – MANUTENZIONI
56	D. A.	C1	C4	MANUTENZIONI
57	S. S.	B3	B8	MANUTENZIONI
58	O. E.	D1	D5	C.U.C.
59	F. F.	C1	C4 PT	C.U.C.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE PROGRAMMAZIONE 2022/2024

ALLEGATO A

NR	NOMINATIVO	QUALIFICA INGRESSO	QUALIFICA ATTUALE	SERVIZIO
1	ARDIMENTO ALBERTO	C1	C6	INFORMATICA
2	GIUSTO GIANBRUNO	D1	D7	INFORMATICA
3	BALLINI NADIA	C1	C5	SEGRETERIA URP COMUNICAZIONE
4	CONSENTINO SILVANA	B1	B4	MESSO
5	GIACCHINO ANTONELLA	D1	D3	AFFARI GENERALI
6	POGGI SABRINA	C1	C1	PROTOCOLLO
7	PRINA MASSIMILIANO	C1	C5	PERSONALE
8	VISCA DANIELA	C1	C4	SEGRETERIA
9	CANAPARO DONATELLA	C1	C5	FINANZIARIA
10	CARPITELLA ELENA	C1	C2	FINANZIARIA
11	DOTTA ALESSANDRO	C1	C5 PT	FINANZIARIA
12	LANFRANCO LAURA	D1	D6	FINANZIARIA
13	ARDIMENTO VITTORIO	C1	C3	PM
14	NUOVA ASSUNZIONE	D1		PM ISPETTORE PM (2022)
15	COLOMBO OMBRETTA	D1	D4	COMANDANTE AD INTERIM
16	GIACCHINO PIETRO	C1	C3	PM
17	LODOVISI ANTONELLA	C1	C5	AMMINISTRATIVA PM
18	PARODI MARCO RENZO	C1	C4	PM
19	NUOVA ASSUNZIONE	C1		PM (2022)
20	NUOVA ASSUNZIONE	C1		PM (2022)
21	SALVAROTTI INES	D1	D7	AMMINISTRATIVA PM
22	GUZZO FOLIARA LUIGI	C1	C1	PM
23	NUOVA ASSUNZIONE	C1	C1	PM (2023)
24	CASERTA ANTONELLA	C1	C6	ANAGRAFE – STATO CIVILE
25	FERMIANO VINCENZO	C1	C6	ANAGRAFE – STATO CIVILE
26	VALLERY MARIA PAOLA	B1	B7	ANAGRAFE – STATO CIVILE
27	ZUNINO SABRINA	B1	B8 PT	ANAGRAFE – STATO CIVILE
28	GAVAZZI SAMANTHA	C1	C4	ELETTORALE-COMMERCIO
29	CAVIGLIA STEFANIA	C1	C5	PUBBLICA ISTRUZIONE
30	FIERRO BARBARA	C1	C5	CULTURA
31	NUOVA ASSUNZIONE	D1		(2023)
32	NUOVA ASSUNZIONE	C1		DEMOGRAFICI (2022)
33	POLI GIULIO	C1	C4	BIBLIOTECA
34	FRECCERO ORNELLA	B1	B8 PT	SERVIZI SOCIALI
	NUOVA ASSUNZIONE	C1		(2022)
35	ALOCCI MARIANGELA	D1	D1	SERVIZI SOCIALI
36	SLOTTA LAURA	D1	D6	SERVIZI SOCIALI
37	GIRGENTI MARY LAURA	C1	C1	TRIBUTI
38	MAGLIANO DEBORA LUIGIA	C1	C1	TRIBUTI
39	PIZZORNO EUDIA	D1	D2	TRIBUTI
40	BARILE DARIA	D1	D7	TURISMO – SPORT
	NUOVA ASSUNZIONE	D1		(2024)
41	NUOVA ASSUNZIONE	C1		TURISMO (2022)
42	GAMBA CRISTINA	D1	D2 PT	CONTROLLO DI GESTIONE
43	DELUCIS ROBERTO	D3	D6	PAESAGGIO
44	ROMBOLI PAOLO	C1	C4	PAESAGGIO
45	SAETTONE GRAZIELLA	C1	C5	PAESAGGIO
46	ROGNONI MASSIMO	D1	D3	EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

47	SIRELLO MARINA	C1	C4	EDILIZIA PRIVATA
48	ZAPPIA CARLA	C1	C5	AMBIENTE
49	NUOVA ASSUNZIONE		DIR	DIRIGENTE (2022).
50	BARABINO ANDREA	C1	C4	PIANIFICAZIONE
51	BOLOGNA CHIARA	C1	C6	LL.PP.
52	DIVITA LETIZIA	C1	C4	PIANIFICAZIONE
53	GARBARINI ROBERTO	C1	C6	MANUTENZIONI
54	MILANESI FEDERICA	C1	C3	LL.PP. – MANUTENZIONI
55	ODDERA MAURA	C1	C3	MANUTENZIONI
56	PELUFFO DANIELA	D1	D7	PATRIMONIO - DEMANIO MARIT.
57	SAETTONE GIANCARLO	D1	D6	LL.PP. – MANUTENZIONI
58	DURANTE ANTONIO	C1	C4	MANUTENZIONI
59	NUOVA ASSUNZIONE	C1		MANUTENZIONI (2022)
60	OTTONELLO ELISABETTA	D1	D5	C.U.C.
61	FERRARI FEDERICA	C1	C4 PT	C.U.C.



LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE ANNO 2023 (D.M. 17.3.2020)				ALLEGATO B	
ACCERTAMENTI COMPETENZA	2020	2021	2022		
1^ TITOLO	7.163.546,34	7.653.886,12	7.269.634,93		
2^ TITOLO	2.500.373,67	1.564.761,40	1.673.177,12		
3^ TITOLO	2.354.048,01	2.770.460,53	2.831.245,17	35.781.133,29	
TOTALE	12.017.968,02	11.989.108,05	11.774.057,22	11.927.044,43	
al netto FCDE (SPESA) TIT. 1^ stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata (2022) capitolo di spesa 1010354				354.446,37	
				11.572.598,06	DENOMINATORE a
SPESA DEL PERSONALE (Rendiconto 2022)				2.385.184,77	magroaggregato 101
SPESA al lordo oneri riflessi ed al netto dell'IRAP				14.283,71	
Impegno interinali cap. 100				2.399.468,48	NUMERATORE b
DURING (impegno 2022/193)				8.480,24	
DURING (impegno 2022/435)				5.803,47	
				14.283,71	
INDICE SPESA PERSONALE RELATIVA AL 2022				0,2073	b/a
				20,73%	
INFERIORE AL LIMITE ART. 4 D.M. 17.03.2020 (26,90%)				26,90%	
<b>Valore soglia (da DM 17 marzo 2020)</b>		26,90%	di	11.572.598,06	3.113.028,88
				spesa 2022	spesa massima di personale per essere considerati virtuosi
				rendiconto approvato	
				(macroaggregato 101)	
valore soglia				2.710.756,11	Limite di incremento a regime
				3.113.028,88	
				marginale al 26,90%	
				402.272,77	
valore soglia art. 4 D.M. 17/3/2020 (tabella 1)				26,90%	Ente virtuoso se inferiore al valore
valore soglia art. 6 D.M. 17/3/2020 (tabella 3)				30,90%	Ente non virtuoso se superiore al valore
Comune di Albisola Superiore è VIRTUOSO: la percentuale del 20,73% è inferiore al valore soglia del 26,90%					
Quindi, ai sensi dell'art. 4, comma 2:					
<i>Il Comune può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2.385.184,77) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti (definizioni art. 2), non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del co. 1 (3.113.028,88)</i>					
spesa massima di personale per essere considerati virtuosi				3.113.028,88	d= a x c
percentuale art. 4 D.M. 17.03.2020 (percentuale per comuni da 5.000 a 9.999 ab.)				26,90	c
spesa personale prevista 2023 (bilancio approvato - magroaggregato 101)				2.710.756,11	e
marginale al 26,90%				402.272,77	d-e

Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio (sino al 31/12/2024) - art. 5 DM 17/3/2020

Spesa personale 2018 (macroaggregato 101 rendiconto 2018)

3.016.291,27

PERCENTUALE INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 D.M. 17.3.20 - ANNO 2023

25%

importo massimo di incremento spesa del personale anno 2023

754.072,82

**ALLEGATO C**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Posizione Economica</b>	<b>Decorrenza</b>	<b>servizio</b>
Istruttore Amministrativo	C1	30.12.2021	Servizio Ambiente – <u>Conservazione posto vacante fino al 30.06.2022</u>
Agente PM	C4	31.12.2021	PM
Dirigente Art. 110 TUEL		01.01.2022	Settori Tecnici
Istruttore Direttivo Amministrativo	D6	01.02.2022	Settore Demografici Cultura Pubblica Istr.
Comandante P.M.	D5	01.04.2022	PM
Esecutore Amministrativo	B8	03.04.2022	Settore Affari Generali – Servizio Centralino
Agente PM	C6	01.05.2022	Distacco funzionale Commercio e suolo pubbl.
Agente PM	C6	01.06.2022	PM
Esecutore Tecnico	B8	01.07.2022	Settore Manutenzioni
Agente PM	C1	12.09.2022	PM – <u>Conservazione posto vacante fino al 12.03.23</u>
Esecutore Amministrativo	B8	01.02. 2023	Settore Servizi e Residenze Sociali
Istruttore Direttivo Amministrativo	D7	01.08.2024	Settore Commercio Turismo Sport

Si rende necessaria la sostituzione del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni di personale con le seguenti assunzioni che andranno a valere nel triennio 2022/2024:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Posizione Economica</b>	<b>Decorrenza</b>	<b>servizio</b>
Agente P.M.	C1	01.05.2022 (graduatoria altro ente)	PM
Istruttore Amministrativo	C1	18.07.2022 (mobilità o graduatoria altro ente)	Demografici
Istruttore Amministrativo	C1	22.08.2022 (mobilità o graduatoria altro ente)	Turismo
Dirigente a tempo pieno e indeterminato		01.06.2022 (concorso pubblico)	Settori Tecnici
Istruttore Tecnico	C1	01.12.2022 (concorso pubblico)	Manutenzioni
Ispettore P.M.	D1	16.06.2023 (mobilità o graduatoria altro ente)	PM
Agente P.M.	C1	15.06.2022 (concorso pubblico)	PM
Istruttore Amministrativo	C1	01.05.2023 (selezioni uniche)	Settore Servizi Sociali
Agente P.M.	C1	01.07.2023 (concorso pubblico)	PM
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	01.07.2023 (mobilità o selezioni uniche prov.)	Settore Finanziario
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	01.08.2024 (mobilità o graduatoria altro ente)	Settore Commercio Turismo Sport

**PROGRAMMAZIONE 2022/2024 – CESSAZIONI DI PERSONALE – STIMA RISPARMIO**

**Anno 2022**

Unità	Profilo	categoria	Cessazione	Stima risparmio annuo	Stima risparmio sul 2022	TOTALE ANNUO	TOTALE 2022
1	Istruttore Amministrativo	C1	30.12.2021 Conserv. 30/6/22	29.758,07	29.758,07		
1	Agente PM	C1	31.12.2021	31.168,83	31.168,83		
1	Dirigente Art. 110 TUEL		01.01.2022	104.697,32	104.697,32		
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	01.02.2022	32.295,02	29.603,77		
1	Comandante P.M.	D1	01.04.2022	33.705,79	25.279,34		
1	Esecutore Amministrativo	B3	03.04.2022	27.918,07	20.938,55		
1	Agente P.M.	C1	01.05.2022	31.168,83	20.779,22		
1	Agente P.M.	C1	01.06.2022	31.168,83	18.181,82		
1	Esecutore Tecnico	B3	01.07.2022	27.918,07	13.959,04	349.798,83	294.365,96

**Anno 2023**

Unità	Profilo	categoria	Cessazione	Stima risparmio annuo	Stima risparmio sul 2023	TOTALE ANNUO	TOTALE 2023
1	Esecutore Amministrativo	B1	01.02.2023	26.565,81	24.351,99		
1	Agente P.M.	C1	12.09.2022 Conserv. 12/3/23	31.168,83	31.168,83	57.734,64	55.520,82

**Anno 2024**

Unità	Profilo	categoria	Cessazione	Stima risparmio annuo	Stima risparmio sul 2024	TOTALE ANNUO	TOTALE 2024
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	01.08. 2024	32.295,02	13.456,26	32.295,02	13.456,26
					<b>RISPARMIO</b>	<b>tot. triennale</b>	<b>tot. 2022/23/24</b>
						439.828,49	363.343,04

**PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2022/2024 STIMA DEI COSTI**

**ANNO 2022**

Unità	Profilo	Categoria	Data prevista di assunzione	Stima spesa annua	Stima spesa 2022	TOTALE ANNUO	TOTALE 2022	TOTALE 2023
1	Agente PM	C1	01.05.2022	31.168,83	20.779,22			
1	Istruttore Amm.	C1	18.07.2022	29.758,07	13.639,12			
1	Istruttore Amm.	C1	22.08.2022	29.758,07	11.159,28			
1	Dirigente		01.11.2022	89.678,90	14.946,48			
1	Istruttore Tecnico	C1	01.12.2022	29.758,07	2.479,84			
1	Ispettore P.M.	D1	15.06.2023	33.705,79				18.257,30
1	Agente P.M.	C1	15.06.2023	31.168,83				16.883,12
1	Istruttore Amm.	C1	01.05.2023	29.758,07				19.838,71
						304.754,63	63.003,93	54.979,13

**ANNO 2023**

Unità	Profilo	categoria	Data prevista di assunzione	Stima spesa annua	Stima spesa 2023	TOTALE ANNUO	TOTALE 2023
1	Agente PM	C1	01.07.2023	31.168,83	15.584,42		
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	01.07.2023	32.295,02	16.147,51	63.463,85	31.731,93

**ANNO 2024**

Unità	Profilo	categoria	Data prevista di assunzione	Stima spesa annua	Stima spesa 2024	TOTALE ANNUO	TOTALE 2024
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	01.08. 2024	32.295,02	13.456,26	32.295,02	13.456,26

					<b>SPESA</b>	<b>tot. triennale</b>	<b>tot. 2022/2023/2024</b>
						400.513,50	163.171,25





**VERBALE N. 13 — PARERE SULL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER GLI ANNI 2022/2023/2024.**

In data 26.5.2023 il Revisore Unico dei Conti Dr.ssa Barbara Pirero procede all'esame della documentazione trasmessa in data 26.5.2023, ai fini dell'espressione del parere sull'aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022/2023/2024

PREMESSO che:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2023 – 2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 2.2.2023, che nella parte relativa alla programmazione del fabbisogno del personale nella sezione operativa del DUP, ha confermato le risultanze del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.) per gli anni 2022/2023/2024, già in parte realizzato;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 31.3.2022 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per gli anni 2022/2023/2024, che prevede la sostituzione del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni di personale con le seguenti assunzioni a valere nel triennio 2022/2024:

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Decorrenza</i>	
Istruttore Amministrativo	C1	1.7.2022	Mobilità o graduatoria altro ente
Agente di P.M.	C1	1.4.2022	Mobilità o graduatoria altro ente
Dirigente a tempo pieno e indeterminato		1.6.2022	Concorso pubblico
Istruttore Amministrativo	C1	1.4.2022	Mobilità o graduatoria altro ente
Ispettore Corpo P.M.	D1	1.4.2022	Mobilità o graduatoria altro ente
Istruttore Amministrativo	C1	1.5.2022	Mobilità o graduatoria altro ente
Agente di P.M.	C1	1.6.2022	Mobilità o graduatoria altro ente
Istruttore Tecnico	C1	1.7.2022	Mobilità o graduatoria altro ente
Esecutore Tecnico	B3	1.7.2022	Mobilità o graduatoria altro ente
<b>ANNO 2023</b>			
Esecutore Amministrativo	B1	1.2.2023	Mobilità o graduatoria altro ente
<b>ANNO 2024</b>			
Istruttore Direttivo	D1	1.8.2024	Mobilità o graduatoria altro ente

- è intenzione dell'amministrazione comunale aggiornare il piano approvato, modificando le previsioni di assunzione del 2023 nel seguente modo:

- assunzione n. 1 Agente di P.M. – Cat. C1 (a seguito del nuovo CCNL "Istruttore di vigilanza") con lo scorrimento della graduatoria del concorso espletato in convenzione con il Comune di Varazze, dato che il 12.3.2023 è scaduto il termine per la conservazione del posto dell'agente di P.M. che ha rassegnato le dimissioni dal 12.9.2022;

**Servizio Personale**

Piazza Libertà 19 – 17011 ALBISOLA SUPERIORE  
tel. 019.48.22.95/203-250 Fax:019480511  
siti internet: [www.comune.albisola-superiore.sv.it](http://www.comune.albisola-superiore.sv.it)  
[www.albisolaturismo.it](http://www.albisolaturismo.it)  
codice fiscale partita IVA 00340950096

**Comune con  
Sistema di Gestione Ambientale  
certificato**



- assunzione n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo-contabile – Cat. D1 (a seguito del nuovo CCNL "Funzionario amministrativo/finanziario"), al fine di procedere alla sostituzione del dipendente cessato dal 1.2.2022 (Cat. D6) per mobilità volontaria presso un altro comune;
- non prevedere più l'assunzione dell'esecutore amministrativo (Cat. B1);

VISTA la proposta di deliberazione di Giunta Comunale, con cui si prevede di aggiornare il piano nel seguente modo:

ANNO 2022			
Profilo Professionale	Posizione Economica	Decorrenza	
Agente di P.M.	C1	1.5.2022	Graduatoria altro ente
Istruttore Amministrativo	C1	18.7.2022	Graduatoria altro ente
Istruttore Amministrativo	C1	22.8.2022	Graduatoria altro ente
Dirigente tecnico		1.11.2022	Concorso pubblico
Istruttore Tecnico	C1	1.12.2022	Concorso pubblico
Ispettore Corpo P.M.	D1	16.6.2023	Graduatoria altro ente
Agente di P.M.	C1	15.6.2023	Concorso pubblico
Istruttore Amministrativo	C1	1.5.2023	Selezioni uniche Provincia
ANNO 2023			
Agente di P.M.	C1	1.7.2023	Concorso pubblico
Istruttore Direttivo Amministrativo-cont.	D1	1.7.2023	Mobilità o graduatoria altro ente
ANNO 2024			
Istruttore Direttivo	D1	1.8.2024	Mobilità o graduatoria altro ente

RILEVATO che con la proposta di deliberazione succitata, a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2022 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 26.5.2023, viene aggiornato il rapporto tra spesa del personale e entrate correnti, come previsto dal D.M. 17.3.2020, al fine della determinazione della spesa potenziale massima prevista dalla normativa vigente (il valore soglia di cui all'art. 4, comma 2 del D.M. 17/3/2020 è pari a € 3.113.028,88);

DATO ATTO che con l'aggiornamento di cui trattasi viene rispettata la spesa potenziale massima prevista dalla normativa vigente (D.M. 17.3.2020);

Visto l'art. 239, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 267/2000

ESPRIME

- parere favorevole sull'aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022/2023/2024

IL REVISORE UNICO  
Dr.ssa Barbara Pirero

### Servizio Personale

Piazza Libertà 19 – 17011 ALBISOLA SUPERIORE  
tel. 019.48.22.95/203-250 Fax:019480511  
siti internet: [www.comune.albisola-superiore.sv.it](http://www.comune.albisola-superiore.sv.it)  
[www.albisolaturismo.it](http://www.albisolaturismo.it)  
codice fiscale partita IVA 00340950096

**Comune con  
Sistema di Gestione Ambientale  
certificato**

# COMUNE DI ALBISOLA SUPERIORE

## Piano triennale delle azioni positive 2023-2025 in materia di pari opportunità

(Approvato con Deliberazione di G.C. n. 87 del 9.6.2023)

### PREMESSA

Il presente Piano delle Azioni Positive, ha durata triennale e riferito agli anni 2023-2024-2025.

Il Comune di Albisola Superiore, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Il Comune di Albisola Superiore favorisce un ambiente di lavoro improntato al benessere psicologico e organizzativo dei dipendenti, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le “azioni positive” quali “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*”.

L'articolo 48 del decreto legislativo sopra richiamato prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni, consolidando quanto già attuato.

I Piani delle azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

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

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento

professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

E' in fase di nuova costituzione il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni.

## ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

### Situazione al 1° gennaio 2023

Il Comune di Albisola Superiore ha un Segretario donna, a seguito della convenzione per il servizio in forma associata della Segreteria Generale stipulata il 14.4.2023 fra la Provincia di Savona ed il Comune di Albisola Superiore, non ricompresa nelle seguenti tabelle.

Nell'ambito della convenzione stipulata con la Provincia di Savona il 22.2.2023 attualmente svolge attività presso il ns. Comune, il Dirigente Tecnico della provincia.

Inoltre in attuazione della convenzione stipulata con la Provincia di Savona del 31.3.2023 per i servizi di supporto, svolge attività presso il ns. Comune una dipendente della Provincia, a cui è stata affidata la posizione organizzativa del Servizio Finanziario.

Le due unità di personale sopra indicate non sono ricompresi nelle seguenti tabelle.

Dalle tabelle che seguono si evince che le donne predominano rispetto agli uomini con riferimento ai dati complessivi ed a quelli per categoria economica, mentre vi è un sostanziale equilibrio con riferimento ai dati relativi alla attribuzione delle posizioni organizzative

L'unico dirigente, dipendente comunale, è di sesso maschile.

Risulta una prevalenza di dipendenti di sesso femminile che usufruiscono del part-time nel settore amministrativo, mentre si rileva una prevalenza di dipendenti di sesso maschile nell'area vigilanza e nell'area tecnica.

### Distribuzione del personale per genere:

Lavoratori	Numero	Percentuale
Donne	38	66,67%
Uomini	19	33,33%
<b>Totale</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>

### Distribuzione del personale per genere tra le varie Categorie:

Lavoratori	Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale riga	Percentuale
Donne	0	11	23	4	38	66,67%
Uomini	1	4	14	0	19	33,33%
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>

**Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale:**

Lavoratori	Dirigenti	Cat. D	% cat. D	Cat. C	% cat. C	Cat. B	% cat. B	Totale riga	Percentuale
Donne	-	1	100	1	50	2	100	4	80%
Uomini	-	0	0	1	50	0		1	20%
<b>Totale</b>	-	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Distribuzione del personale per genere nei diversi Settori:**

Settore/Servizio	Donne	Uomini	Totale
Settore Vigilanza	3	5	8
Servizio Associato Paesaggio	1	2	3
Settore Affari Generali	6	1	7
Settore Risorse Finanziarie	5	1	6
Servizi Demografici	5	1	6
Servizio Cultura	1	1	2
Servizio Istruzione	1		1
Servizio Patrimonio	1		1
Settore Commercio Turismo e Sport	2		2
Settore Gare Contratti C.U.C.	2		2
Settore Sistemi Informativi		2	2
Settore Servizi e Residenze Sociali	3		3
Settore Ambiente e Edilizia Privata	2	1	3
Settore LL.PP. Manutenzioni	4	4	8
Servizio Pianificazione	1	1	2
Servizio Controllo di gestione	1		1
<b>totale</b>	<b>38</b>	<b>19</b>	<b>57</b>

**Posizioni organizzative:**

Lavoratori	Posizioni organizzative
Donne	5
Uomini	4
<b>Totale</b>	<b>9</b>

**Dirigenti:**

Lavoratori	Dirigenti
Donne	0
Uomini	1
<b>Totale</b>	<b>1</b>

**OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE****A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, salva motivata impossibilità, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

**B) Formazione e riqualificazione del personale**

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuali; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro sia utile affinché non si frappongano ostacoli alla conciliazione fra vita familiare e vita professionale e venga altresì favorita la partecipazione anche a coloro che effettuano un orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi dei genitori, assenze prolungate dovute a esigenze familiari o malattia, ...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

**C) Conciliazione e flessibilità**

Il Comune favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze del personale all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, sia donne che uomini, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la concessione delle aspettative, che saranno autorizzate a meno che non comportino grave pregiudizio dell'organizzazione degli uffici;

2. facilitare, la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta, debitamente motivata, del dipendente interessato, presentata anche in deroga alla cadenza semestrale (giugno-dicembre) prevista dal CCNL. La concessione del part-time avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative in quanto ad oggi l'Ente necessita di personale a tempo pieno per lo svolgimento delle funzioni fondamentali;
3. conferma, per tutti i dipendenti, della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;
4. in presenza di particolari esigenze dei dipendenti, sia personali sia dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, compresi i dipendenti disabili, potranno essere definite forme di flessibilità oraria personalizzate per periodi di tempo limitati;
5. applicazione del lavoro agile, in modo progressivo, al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità al fine di garantire un migliore rapporto tra i tempi di vita e di lavoro, sia in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro che nella maggior diffusione della cultura digitale, con conseguente aumento delle competenze digitali e informatiche.

#### **D) Sviluppo carriera e professionalità**

Il Comune intende offrire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche.

I sistemi premianti utilizzati sono improntati a principi meritocratici che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici senza discriminazioni di genere.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità avviene sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazione alcuna.

#### **E) Sicurezza sul luogo di lavoro.**

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

1. è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
2. è stato nominato il Responsabile Interno del Servizio di Prevenzione e Protezione;
3. si dà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi.

#### **F) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.**

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e di esso verrà data informazione al personale dipendente della Comune.

#### **G) Aggiornamento del piano.**

Nel periodo di vigenza del presente piano il Servizio Personale potrà raccogliere pareri, osservazioni, suggerimenti per possibili soluzioni alle problematiche che dovessero emergere, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

PROVINCIA DI SAVONA

## Piano triennale per l'informatica 2021-2023

Il presente documento rappresenta il piano triennale per l'Informatica per il Comune di Albisola Superiore, in applicazione dei contenuti del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni e del Piano triennale nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022, predisposto e redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID). e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

Partendo da un'analisi dello stato attuale dell'Ente, vengono indicate le linee di sviluppo del sistema informatico e informativo con relativa tempistica di attuazione che sarà comunque oggetto di programmazione più dettagliata nell'ambito della definizione degli obiettivi annuali anche in funzione delle risorse finanziarie disponibili.

Si riepilogano nel seguito la strategia ed i principi guida del **Piano triennale nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022**, al quale si devono ispirare i piani delle singole pubbliche amministrazioni.

### Strategia

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

### Principi guida

- Digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitaliche siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere, ai cittadini e alle imprese, informazioni già fornite;
- transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

### Contesto normativo e strategico

In materia di qualità dei servizi pubblici digitali esistono una serie di riferimenti normativi e strategici cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

### Riferimenti normativi italiani

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 7, 68, 69 e 71
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7
- Linee Guida AGID per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione
- Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

### Riferimenti Normativi Europei

- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE)
- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici

### 1. Infrastruttura

#### 1.1 Infrastruttura fisica

##### 1.1.1 Postazioni di lavoro

Il fine supporto di Microsoft Windows 7 da gennaio 2020, rende necessario passare prima possibile, all'utilizzo sistema operativo Windows 10.

Le Postazioni di lavoro attualmente operative sono tutte basate su sistema operativo Microsoft Windows 7 e dal punto di vista hardware non risultano in buona parte adeguate per garantire affidabilità e prestazioni adeguate con il nuovo sistema operativo.

Risulta, quindi, urgente procedere all'aggiornamento delle postazioni di lavoro anche dal punto di vista dell'hardware attraverso l'acquisizione di nuovi personal computer e di un riutilizzo, con potenziamento dell'attuale configurazione, delle unità valutate in grado di poter funzionare correttamente con Microsoft Windows 10.

Gli investimenti in tal senso dovranno tener conto delle necessarie licenze del software Microsoft Office e dell'acquisizione di nuovi monitor LCD per una parte delle postazioni.

Il passaggio a Windows 10 pone di fronte alcune possibili alternative ed in particolare:

- Sostituzione di tutti i personal computer con nuove acquisizioni
- Sostituzione parziale cercando di riutilizzare le postazioni più recenti con un upgrade hardware (RAM e disco SSD)
- Acquisizione di nuove postazioni a noleggio
- Virtualizzazione dei PC per mezzo di infrastruttura server interna (da scartare in quanto, oltre a costi e competenza necessari, va in contrasto con le il piano triennale ICT di AgID, che vieta di effettuare investimenti sui server di Enti come il nostro, ma indica il Cloud come percorso obbligato)
- Virtualizzazione dei PC in cloud con acquisizione di Thin Client (aumento significativo di spese correnti e necessario potenziamento banda Internet).

Dopo una valutazione di tutti gli aspetti (costi, disponibilità di bilancio, requisiti tecnologici, ecc.), è stata individuata come soluzione più sostenibile quella di procedere ad una sostituzione parziale delle attuali postazioni di lavoro con nuove apparecchiature e



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

mantenimento di una parte di quelle più recenti su cui effettuare un upgrade hardware in grado di potervi installare ed utilizzare il sistema operativo Microsoft Windows 10.

Per i nuovi personal computer dovranno essere acquisite anche le licenze del software Microsoft Office Standard.

### **1.1.2 Server**

L'infrastruttura server è al momento adeguata e aggiornata. Dovrà essere garantita la sua manutenzione hardware e software e durante i prossimi anni non dovrà più essere oggetto di investimenti evolutivi, secondo quanto indicato dalle direttive dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), in quanto per gli Enti come il nostro deve essere individuato un percorso che, attraverso la migrazione al Cloud, preveda in tempi sufficientemente rapidi di non dover più ricorrere a data center interni per ospitare applicativi e dati e per erogare servizi.

### **1.1.3 Rete Locale**

Le sedi principali del nostro Comune (Palazzo Comunale, Polizia Municipale e Sede di Via Turati) sono dotate di un cablaggio strutturato che consente la connettività in rete locale dei personal computer e degli apparecchi telefonici alla rete della fonia connessa ai relativi centralini.

Il suddetto cablaggio presente nel Palazzo Comunale, ha raggiunto i 21 anni di esercizio e visto che di 20 è considerata la durata media di esercizio di tali tipologie di impianti sia per le evoluzioni tecnologiche che avvengono che per l'affidabilità delle prestazioni legate all'usura dei componenti: si rende necessario valutare e pianificare la realizzazione di un nuovo cablaggio che sia adeguato agli standard attuali e che consenta di ottenere le prestazioni in termini di velocità secondo i valori consentiti dagli attuali apparati di rete e postazioni di lavoro.

### **1.1.4 Sito Disaster recovery**

La necessità di garantire la continuità operativa dei servizi comporta l'esigenza di fare in modo che il sistema informatico consenta di rendere disponibili dati e applicativi anche a seguito di eventi calamitosi, gravi emergenze o guasti.

Allo stato attuale, in attesa che la migrazione al cloud possa garantire il disaster recovery attraverso i fornitori di servizi certificati da AgID con le loro infrastrutture, liberando così l'Ente della necessità di dotarsi di infrastrutture proprietarie che risultano particolarmente onerose sia dal punto di vista economico che della complessità di gestione: il Nostro Comune ha predisposto e configurato una infrastruttura server che affianca alle unità operative, il riutilizzo di apparecchiature più datate sulle quali sono replicati dati e applicazioni da poter usare in caso di indisponibilità di quelle normalmente operative.

Per ottenere una soluzione minimamente accettabile di disaster recovery occorrerebbe, però, trasferire tali vecchie apparecchiature (attualmente presenti nello stesso locale dei server in produzione) presso un'altra sede dell'Ente, connessa telematicamente per ottenere la garanzia di utilizzo dei servizi informatici essenziali in caso di indisponibilità della sala server del Palazzo Comunale.



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

Le sedi individuate come ottimali, in quanto connesse al Palazzo Comunale tramite fibra ottica di proprietà sono la Casa di Riposo di Piazza Mameli, dove all'ultimo piano a seguito dei lavori eseguiti dovrebbero essere ricavati degli spazi in grado di ospitare le apparecchiature interessate e la sede di Via Turati.

Occorre valutare tale possibilità cercando di attivare prima possibile tale soluzione.

### **1.1.5 WiFi**

Sono presenti allo stato attuale 3 connessioni WiFi gratuite:

- Presso il Palazzo Comunale, attraverso la rete Liguria WiFi (Progetto gestito dalla Regione Liguria)
- All'interno del Palazzo comunale a disposizione di Amministratori e dipendenti
- Presso la Biblioteca Civica, previa registrazione

La realizzazione di nuove connessioni WiFi andrà valutata sulle basi dei costi e delle esigenze.

### **1.1.6 Connettività Internet**

La connettività Internet rappresenta l'elemento abilitante per l'accesso ai servizi in Cloud. E', quindi, condizione necessaria per la migrazione al Cloud, quella di avere a disposizione una connessione di prestazioni e affidabilità adeguate nonché dotata di soluzioni di backup che garantiscano la continuità dell'accesso ad Internet.

La connessione andrà di conseguenza dimensionata sulla base del numero di utenti e sui servizi cloud che l'Ente intende utilizzare.

In aggiunta andranno considerate le esigenze che potranno essere introdotte con l'eventuale adozione di soluzioni di telefonia attraverso Internet (VoIP) come accennato al punto successivo.

Allo stato attuale l'Ente è dotato di una connessione in Fibra Ottica (della tipologia FTTH) con banda di 40 Mb/s, attivata nell'ambito della convenzione SPC 2 (Consip – AgID) e che consente di poter raggiungere i 200 Mb/s con i relativi aumenti del canone mensile di cui valutare la sostenibilità economica.

Nuove prospettive in termini di costi e prestazioni si dovrebbero presentare quando la rete in fibra ottica "Open Fiber" (rete nazionale di proprietà dello stato che sarà data in gestione) raggiungerà e coprirà il territorio del Nostro Comune (in questo senso l'Ente aveva a suo tempo deliberato l'adesione che dovrebbe dare priorità nell'esecuzione dei lavori sul Nostro Comune) consentendo la connessioni in fibra ottica presso tutte le sedi dell'Ente.

### **1.1.7 Centralini telefonici.**



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

L'Ente dispone di 2 centralini telefonici a noleggio che gestiscono gli interni della Sede del Palazzo Comunale (comprendente anche la Casa di Riposo in Piazza Mameli e la sede di Via Turati) e quelli della sede della Polizia Municipale di Piazza Giulio II. Le restanti sedi sono dotate di singola linea analogica tradizionale.

I due impianti sono connessi a linee telefoniche ISDN attivate nell'ambito della vigente Convenzione Consip di Telefonia Fissa.

L'evoluzione tecnologica e le esigenze funzionali dell'Ente pongono la necessità di valutare, con un'adeguata analisi di rapporto prezzo/prestazioni, l'adozione di nuove soluzioni considerando la possibilità di avvalersi della tecnologia VoIP che rappresenta lo standard tecnologico a cui fare riferimento e che utilizza la connettività Internet in luogo delle tradizionali linee di fonia e che quindi richiede una larghezza di banda sufficientemente Ampia.

Tra i principali vantaggi che possono essere ottenuti con tale tecnologia ci sono:

- il minor costo per chiamata;
- minori costi di infrastruttura (si possono avere centralini completamente software ed unico cablaggio dati da utilizzare sia per i personal computer che per la fonia);
- nuove funzionalità avanzate rispetto alla telefonia tradizionale;
- maggiore semplicità e flessibilità della configurazione;
- maggiore scalabilità e flessibilità successiva;

Considerando il numero di anni di esercizio degli attuali impianti che sono in uso con canone a noleggio, si rende necessario procedere attraverso un'adeguata fase progettuale all'individuazione di una nuova soluzione che possa essere acquisita e realizzata nel corso del 2021.

### **1.2 Piattaforme della Pubblica Amministrazione.**

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione definendole come piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Tali piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della pubblica amministrazione. Si tratta quindi di piattaforme tecnologiche che nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office della PA, al fine di migliorare l'efficienza e generare risparmi economici, per favorire la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi a carico di imprese, professionisti e cittadini, nonché per stimolare la creazione di nuovi servizi digitali.



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

Si descrive sinteticamente nel seguito la situazione di Questo Ente relativamente alle principali piattaforme già esistenti che coinvolgono i Comuni:

### **ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)**

Il Nostro Comune è subentrato da novembre 2019.

### **PagoPA**

Attualmente l'Ente ha individuato due intermediari tecnologici: Dedagroup Public Service srl (attivato e testato, per ora, solo per i diritti di segreteria) e Maggioli SpA (per le sole sanzioni del codice della strada).

Mentre per le sanzioni del codice della strada il sistema è pienamente operativo, per gli altri servizi dopo una prima ricognizione per individuare i primi servizi su cui configurarlo ed attivarlo, si rende necessario passare alla fase operativa e contestualmente definire le regole organizzative da estendere a tutti i servizi interessati.

### **SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale)**

L'autenticazione tramite SPID è attivato:

- sul portale del Cittadino dell'Ente, attraverso il quale è possibile accedere alla presentazione di alcuni tipologie di istanze on line e allo sportello unico per l'edilizia (SUE)
- sul portale dedicato allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

### **CIE (Carta Identità Elettronica)**

Attivata.

I servizi on line messi a disposizione dei cittadini dovranno consentire anche l'utilizzo della CIE come strumento di identità digitale.

### **SIOPE+ - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici.**

Attivato.

**NoiPA** - Servizio per la gestione degli stipendi del personale centrale e periferico della Pubblica Amministrazione.

Andrà valutata l'adesione al servizio.

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione promuove poi l'avvio di nuove piattaforme, per le quali andrà analizzata la modalità, le attività e gli investimenti necessari. In particolare tra quelle che interessano i Comuni ci sono:

- Piattaforma IO: la piattaforma che permette ai cittadini, attraverso un'unica App, di interagire facilmente con diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti (in tal senso andrà tenuta presente in fase di revisione del sito Internet istituzionale).
- INAD: la piattaforma che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

- Piattaforma digitale nazionale dati (PDND): la piattaforma che permette di valorizzare il patrimonio informativo pubblico attraverso l'introduzione di tecniche moderne di analisi di grandi quantità di dati (*BigData*)

### 2. Migrazione al Cloud e servizi on-line.

Il Piano nazionale ICT approvato da AgID definisce come percorso obbligato per le pubbliche amministrazioni come la nostra, quello di migrazione al Cloud con conseguente dismissione degli investimenti su datacenter interni all'Ente. Nel seguito si analizza lo stato attuale indicando una proposta di percorso di migrazione.

Relativamente alla migrazione al Cloud si descrive nel seguito quello che è lo stato attuale e a seguire un percorso di migrazione che porti al completamento della transizione.

Sul fronte degli applicativi si sta seguendo e si seguirà la linea di scelta di soluzioni erogate in modalità SaaS (Software As A Service), che nell'ambito del marketplace di AgID garantiscano il miglior livello di integrazione e interoperabilità tra le soluzioni adottate dall'Ente, a seguito delle adeguate fasi di valutazione.

Attualmente l'Ente utilizza in tale modalità: Anagrafe e contabilità (Soluzione Civilia Next di Dedagroup Public Services Srl), SUAP (Soluzione GisMaster di Technical Design), Gare On line (Soluzione Tutto Gare di Amica Srl), e Codice della strada (soluzione ConciliaWin di Maggioli SpA)

Nel percorso di migrazione da proseguire, in ordine di priorità e di logica funzionale sono da prevedere:

- Completamento migrazione alla soluzione Civilia Next per i **servizi Demografici con i moduli Elettorale e Stato Civile**
- Valutare l'attivazione di servizio web a disposizione di altri Enti Pubblici e dei cittadini per la consultazione della banca dati anagrafica con la possibilità di produrre on line autocertificazioni e certificati con pagamenti tramite la piattaforma PagoPA;
- Necessità di avere a disposizione un primo livello di **sistema informativo territoriale** contenente le basi cartografiche principali e le adeguate funzionalità per la visualizzazione e gestione dei dati cartografici e alfanumerici, in tecnologia web, relativi agli strumenti urbanistici di interesse (PRG, PUC, ecc) consentendo di:
  - completare gli strumenti da mettere a disposizione on line ai professionisti.
  - fornire strumenti e funzionalità utili agli uffici comunali (es. rilascio dei CDU).
  - Iniziare un percorso di costruzione di un Sistema Informativo Territoriale completo alimentato dalle varie banche dati di interesse (demografiche, tributarie, ecc.) che rappresenti oltre che un supporto utilissimo all'operatività degli uffici anche un strumento estremamente importante per i processi decisionali dell'Amministrazione.



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

- **Nuovo sportello unico per l'edilizia e relativo gestore delle pratiche di back office.**
  - L'attuale soluzione di sportello on line ha presentato e purtroppo continua a presentare, con una certa frequenza, problematiche e malfunzionamenti che creano rallentamenti e disagi ai professionisti esterni ed ai tecnici dell'Ente. Considerato che il modulo applicativo di back office connesso allo sportello per la gestione delle pratiche appartiene ad una soluzione client-server ormai datata, per la quale è necessario programmare la transizione al Cloud: in concomitanza con l'attivazione del sopracitato modulo del Sistema Informativo Territoriale si ritiene necessario individuare una nuova soluzione di sportello on line e del relativo gestore delle pratiche che garantisca oltre al rispetto degli standard tecnologici funzionalità e livelli di usabilità e affidabilità adeguati.
- **Protocollo , gestione atti (delibere, determine, ordinanze, ecc), gestore procedimenti e istanze on line.**
  - Una componente del sistema informatico e informativo, particolarmente importante e trasversale all'Ente, è rappresentata dalla gestione documentale che comprende:
    - il protocollo informatico (con le sue componenti di classificazione e fascicolazione)
    - la gestione degli atti quali delibere, determine, ordinanze, ecc.
    - la gestione informatizzata con iter dei procedimenti
    - il sistema di gestione documentale e di conservazione

Al momento la soluzione applicativa è composta dai moduli fortemente integrati appartenenti alla suite Civilia Open fornite da Dedagroup Public services Srl, ospitata su unità server del Comune e realizzata in tecnologia client-server e con livelli di funzionalità ormai non più adeguati.

Pertanto, occorre anche in questo caso definire un progetto di migrazione piuttosto articolato e complesso, verso una soluzione in Cloud che comporterà anche una ridefinizione della gestione dei procedimenti che se correttamente affrontata dovrebbe portare ad un aumento dell'efficienza.

Il passaggio alla nuova soluzione in cloud, dovrà essere accompagnato da un'adeguata riorganizzazione dei processi di gestione dei documenti e dei procedimenti, che troverà una sua formalizzazione nella predisposizione della versione aggiornata del **manuale di gestione dei documenti**, che recepisca la nuova organizzazione dell'Ente in tale ambito.

Sarà compresa anche l'adozione e applicazione di un piano di fascicolazione dei documenti, ad oggi non ancora definito, che oltre ad essere un obbligo normativo, rappresenta una necessità per garantire la creazione di un archivio con adeguato livello di coerenza e con rapido e completo accesso alle informazioni, considerando la quasi totale produzione, negli ultimi anni, da parte di Questo Comune, di documenti originali informatici. Il raggiungimento di tale obiettivo potrà essere ottenuto solo con il supporto di competenze archivistiche non presenti all'interno dell'Ente.



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

Rappresenta un'ulteriore componente fondamentale, la fase di formazione degli utenti sia per l'utilizzo delle nuove soluzioni software che per l'adozione ed il rispetto delle nuove regole organizzative.

Infine, la nuova gestione dei procedimenti dovrà essere correttamente integrata con il portale del cittadino per conseguire una gestione completamente on-line delle istanze da parte di cittadini e imprese.

L'emergenza Covid ha evidenziato come il completamento della digitalizzazione e l'utilizzo della tecnologia siano elementi (oltretutto previsti e sollecitati dalla normativa) fondamentali per ridurre il minimo gli accessi fisici presso il Comune da parte dei cittadini con tutti i vantaggi che ne conseguono in termini di efficienza.

### - **Sistema Informativo Territoriale e Sportello unico per l'edilizia**

Una componente fondamentale di un sistema informativo di un Comune è rappresentata dal Sistema Informativo Territoriale. Si evidenzia, quindi, la necessità di avere a disposizione un primo livello di sistema informativo territoriale contenente le basi cartografiche principali e le adeguate funzionalità per la visualizzazione e gestione dei dati cartografici e alfanumerici, in tecnologia web, relativi agli strumenti urbanistici di interesse (PRG, PUC, ecc) consentendo di:

- completare gli strumenti da mettere a disposizione on line ai professionisti.
- fornire strumenti e funzionalità utili agli uffici comunali (es. rilascio dei CDU).
- Iniziare un percorso di costruzione di un Sistema Informativo Territoriale completo alimentato dalle varie banche dati di interesse (demografiche, tributarie, ecc.) che rappresenti oltre che un supporto utilissimo all'operatività degli uffici anche un strumento estremamente importante per i processi decisionali dell'Amministrazione.

Tale soluzione, dovrà essere resa disponibile attraverso il Cloud e appartenente alle soluzioni qualificate sul AgID Cloud Marketplace.

Parallelamente alla realizzazione del suddetto sistema, dovrà essere individuata una soluzione preferibilmente integrata con esso, che realizzi un nuovo Sportello Unico per l'Edilizia per la presentazione e gestione delle pratiche edilizie via Web (considerando le carenze e le problematiche di quello attualmente in uso) al quale collegare un nuovo software per la gestione in back office delle pratiche.

La soluzione sarà individuata attraverso un percorso di analisi e valutazioni di prodotti disponibili che coinvolgerà il personale dei Settori tecnici interessati per la verifica delle funzionalità e delle caratteristiche.

### - **Area Tributi (IMU, TASI TAI, TOSAP, COSAP, Tassa di soggiorno)**

Per quanto riguarda l'area Tributi, vengono utilizzati:

- Per TARI e IMU un applicativo client-server installato presso l'Ente denominato Gtwin della ditta SIEL srl



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

- Per TOSAP e COSAP un applicativo della suddetta suite Civilia Open.

Va valutata per questo settore la possibilità di adottare una nuova soluzione in Cloud che possa integrare le varie funzionalità, ma sono da considerare in modo adeguato le scelte organizzative che si vorranno effettuare per tale settore, tenendo anche presente, la forma attuale di Servizio associato con il Comune di Albissola Marina.

Verificare la possibilità di attivare un servizio web che consenta ai contribuenti di accedere alla propria situazione ed ai pagamenti effettuati.

Altro aspetto da considerare è la modalità con cui i dati tributari andranno ad alimentare la banca dati del Sistema Informativo Territoriale, rappresentando un elemento molto importante per le scelte dell'amministrazione ed il governo del territorio.

### - **Area del Personale.**

Il passaggio dall'attuale soluzione software client-server interna ad una nuova soluzione in cloud, andrà analizzata e valutata a partire dalle scelte organizzative di gestione, che ad oggi prevede un affidamento all'esterno per il servizio di elaborazione dei dati contabili collegati ai cedolini stipendio ed emissione degli stessi.

### - **Soluzioni di Business Intelligence per fornire cruscotti informativi agli Amministratori e ai Responsabili dei Servizi**

La Business Intelligence rappresenta un importante strumento a supporto delle decisioni che devono essere assunte dall'Amministrazione Comunale ed anche per il monitoraggio delle proprie attività.

La necessità di disporre in modalità rapida ed intuitiva di report, statistiche, indicatori, grafici aggiornati è estremamente utile per poter effettuare valutazioni e scelte più corrette sia per i processi decisionali interni che soprattutto per i servizi resi al cittadino.

Con la migrazione al cloud andranno individuati strumenti software in grado poter elaborare e analizzare le varie banche dati dell'Ente per fornire le funzionalità appena descritte.

### - **Altri servizi in Cloud.**

Sempre nell'ottica di migrazione al cloud, sono da considerare i seguenti ulteriori servizi, avvalendosi, se possibile, della vigenti Convenzioni attivate da Consip e AgID:

#### ○ **Backup in Cloud**

Per ottenere una politica di backup ottimale, oltre ad effettuare copie dei dati e dei server virtuali interni su unità a dischi e a nastro occorre predisporre anche una copia remota (quindi esterna e delocalizzata rispetto all'Ente) ospitata presso datacenter con livelli di sicurezza e affidabilità adeguati.

Andrà quindi analizzata e valutata economicamente la possibilità, nell'ambito delle Convenzioni sopra citate, di attivare un backup remoto in cloud almeno per le banche dati più critiche per l'Ente.



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

### ○ Mail in cloud

Ad oggi Questo Comune dispone di un server di posta interno attraverso il quale tutti i dipendenti dispongono di una propria casella personale (per comunicazioni interne) e dove sono ospitate anche tutte le caselle dedicate agli uffici. Tale server comunica con un server esterno dove sono ospitate con contratto di hosting annuale, tutte le caselle degli uffici e dei dipendenti che sono stati individuati per poter comunicare con l'esterno.

Per garantire un miglior livello di accessibilità, affidabilità e sicurezza, eliminando componenti infrastrutturali interne e relativi costi e tempi di gestione, si rende consigliabile portare completamente in cloud il servizio di posta elettronica

### 3. Nuovo sito Istituzionale a norma

Questo Comune dispone e gestisce attualmente il sito Internet Istituzionale ([www.comune.albisola-superiore.sv.it](http://www.comune.albisola-superiore.sv.it)) ed il sito informativo con app associata denominato Albisola Informa ([www.albisolainforma.it](http://www.albisolainforma.it)).

Le linee guida definite da AgID per la realizzazione dei siti Internet della Pubblica Amministrazione e la struttura grafica ormai datata, unitamente alle problematiche di sicurezza che presenta la versione del software open source di CMS utilizzato, impongono la necessità di rivedere in maniera radicale la struttura ed il software per la realizzazione e gestione del sito istituzionale.

Considerando anche l'attuale situazione e gestione dei suddetti siti, unita al sempre più esteso utilizzo della comunicazione attraverso i Social Networks, si individuano come requisiti da soddisfare per adeguarsi alla normativa ed agli standard tecnologici e di comunicazione:

- Realizzare un nuovo e unico sito istituzionale (eliminando il sito Albisola Informa) associato ad un'app per i vari dispositivi mobili che utilizzi una soluzione open source di software CMS affidabile, supportata, di larga diffusione che consenta da un'unica piattaforma di pubblicare e gestire notizie, newsletter e informazioni sul sito, sull'app e sui vari social networks utilizzati dall'Ente.
- Interfaccia grafica e tipologia di contenuti e funzionalità rispondente alle linee guida di AgID (con pieno rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità)
- Creazione di sezioni informative specifiche individuate dall'Ente e migrazione dei contenuti di interesse dal sito attuale.
- Accesso per la redazione dei contenuti di facile utilizzo con possibilità di creare diversi profili di autorizzazione alla modifica e pubblicazione dei contenuti, in modo da poter mantenere l'attuale livello di redazione estesa a più utenti.
- Adeguato servizio di supporto da parte del fornitore per il mantenimento, lo sviluppo di personalizzazioni, adeguamenti normativi (tra cui l'integrazione con l'App IO, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale, in collaborazione con PagoPA S.p.A. e che dovrebbe realizzare un unico punto di accesso per interagire in modo semplice e sicuro con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dal proprio smartphone).
- Possibilità di abilitare sistemi di gestione di appuntamenti e contatti, eventualmente anche in videoconferenza, con cittadini, tecnici ed imprese, anche in considerazione delle esigenze



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

evidenziate dall'attuale emergenza Covid, di ridurre il più possibile l'accesso fisico agli Uffici Comunali.

- Possibilità di integrare nel sito i contenuti relativi all'Amministrazione Trasparente, attualmente rese disponibili su altro portale, consentendo quindi con un'unica interfaccia di redazione la gestione dei contenuti di questa sezione e contestualmente facilitare le operazioni di ricerca da parte dei cittadini evitando anche inutili repliche di informazioni.
- Integrazione con portale del cittadino per conseguire una gestione completamente on-line delle istanze da parte di cittadini e imprese.
- L'emergenza Covid ha evidenziato come il completamento della digitalizzazione e l'utilizzo della tecnologia siano elementi fondamentali per ridurre al minimo gli accessi fisici presso il Comune da parte dei cittadini con tutti i vantaggi che ne conseguono e in tale ambito la possibilità di adottare servizi web per la gestione degli appuntamenti con il pubblico e di software di videoconferenza rappresentano, in tal senso, strumenti molto utili.

#### **4. Organizzazione per la Pubblicazione dei dati**

Il sempre crescente quantitativo di informazioni e dati da pubblicare sia per obblighi normativi che per esigenze funzionali e di comunicazione rendono necessario regolamentare per quanto possibile le modalità e le procedure a cui attenersi.

In tal senso le principali aree riguardano:

- Pubblicazione sul sito Internet
- Pubblicazione su Albo Pretorio on line (in questo caso un regolamento è previsto dalla normativa)
- Aggiornamento portale della trasparenza e pubblicazione dei dati (sia da applicativi gestionali che attraverso caricamento dati su applicativi web o portali dedicati).

#### **5. Smartworking**

- L'emergenza Covid 19 ha obbligato le Pubbliche Amministrazioni ad adottare modalità di lavoro in smartworking in tempi rapidissimi adottando anche soluzioni non sempre ottimali dal punto di vista di flessibilità, scalabilità, sicurezza e organizzazione.

Considerato che la modalità lavorativa in smartworking è destinata, oltre a rimanere attiva in modalità molto estesa sino al termine del periodo di emergenza COVID, a diventare stabilmente in uso anche nelle condizioni di normale operatività seppur con percentuale da definire.

Questo Comune aveva già alcuni casi di dipendenti in telelavoro precedentemente all'emergenza ed aveva quindi già predisposto un minimo di infrastruttura in grado di fornire l'accesso dall'esterno ad applicativi e dati con un certo livello di sicurezza (Connessioni VPN, Terminal Server).



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

La necessità di estendere alla maggioranza dei dipendenti la possibilità di operare in smartworking ha reso necessario da un lato, utilizzare dispositivi personali (non disponendo, l'Ente, di apparecchiature da mettere a disposizione) e, non avendo sufficienti licenze sul server per dare a tutti l'accesso all'ambiente terminal, predisporre l'accesso da remoto a molti dipendenti alla propria postazione di lavoro in ufficio.

Per poter elevare i livelli di sicurezza, prestazioni, scalabilità dal punto di vista informatico, oltre ad essere necessario definire e formalizzare una regolamentazione dello smartworking, si deve cercare di individuare soluzioni e software adeguate unitamente ad un potenziamento del numero di licenze per l'utilizzo delle sessioni sul terminal server.

### 6. Sicurezza

La sicurezza informatica è uno degli elementi fondamentali che devono essere presi in considerazione.

L'esigenza per le pubbliche amministrazioni di contrastare le continue e sempre più evolute minacce cibernetiche diventa fondamentale in quanto garantisce non solo la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni del proprio sistema informativo, ma è il presupposto per la protezione del dato che ha come conseguenza diretta l'aumento della fiducia nei servizi digitali erogati.

Il GDPR (Regolamento Europeo per la protezione dei dati) e le varie Misure minime di sicurezza, norme e linee guida emanate a livello nazionale, tracciano un quadro generale attraverso il quale adeguare i propri sistemi di sicurezza.

La sicurezza va affrontata come un vero e proprio processo e non soltanto come un insieme di strumenti tecnologici da acquisire ed utilizzare, ma coinvolge in maniera significativa anche aspetti organizzativi e culturali. Diventa quindi importante il coinvolgimento dell'intera struttura per creare consapevolezza e responsabilizzazione attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione.

Ovviamente anche gli strumenti informatici adeguati sono necessari.

Questo Comune ha adottato in maniera quasi completa le misure minime di sicurezza prevista da AGID ed ha iniziato un percorso di adeguamento al GDPR, si elencano nel seguito i punti da affrontare e completare:

- Completamento misure minime di sicurezza:
  - Attivazione nel software di protezione delle postazioni di lavoro di funzionalità di EDR (Endpoint Detection and Response) che raggruppano strumenti avanzati aventi il compito di rilevare minacce ed eseguire attività di indagine e risposta;
  - Software per la gestione centralizzata della scansione dei dispositivi collegati alle rete, per analisi delle vulnerabilità software e per la distribuzione degli aggiornamenti degli applicativi installati;
  - Criptatura dei dati o dei dischi dei PC portatili di proprietà dell'Ente e che quindi sono utilizzati all'esterno.



# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

- Adempimenti del GDPR:
  - Verifica e completamento del registro dei trattamenti (attualmente su piattaforma web)
  - Verifica e completamento della documentazione e degli adempimenti previsti dal regolamento con definizione dei vari ruoli previsti.

### **7. Competenze esterne e formazione**

La varietà e complessità delle tematiche da affrontare e delle attività di evoluzione e gestione del sistema informatico e informativo dell'Ente, alla luce dell'attuale struttura organizzativa richiede:

- il ricorso al supporto di aziende esterne per poter disporre delle competenze tecniche specialistiche adeguate per garantire un adeguato sviluppo e gestione del sistema informatico, liberando così anche risorse interne da dedicare alle attività di pianificazione e gestione del processo di digitalizzazione
- di prevedere percorsi di formazione sia per il personale tecnico del servizio informatica che per tutti i dipendenti (per l'uso degli strumenti software di base e per i nuovi applicativi gestionali e per le tematiche relative alla sicurezza).
-



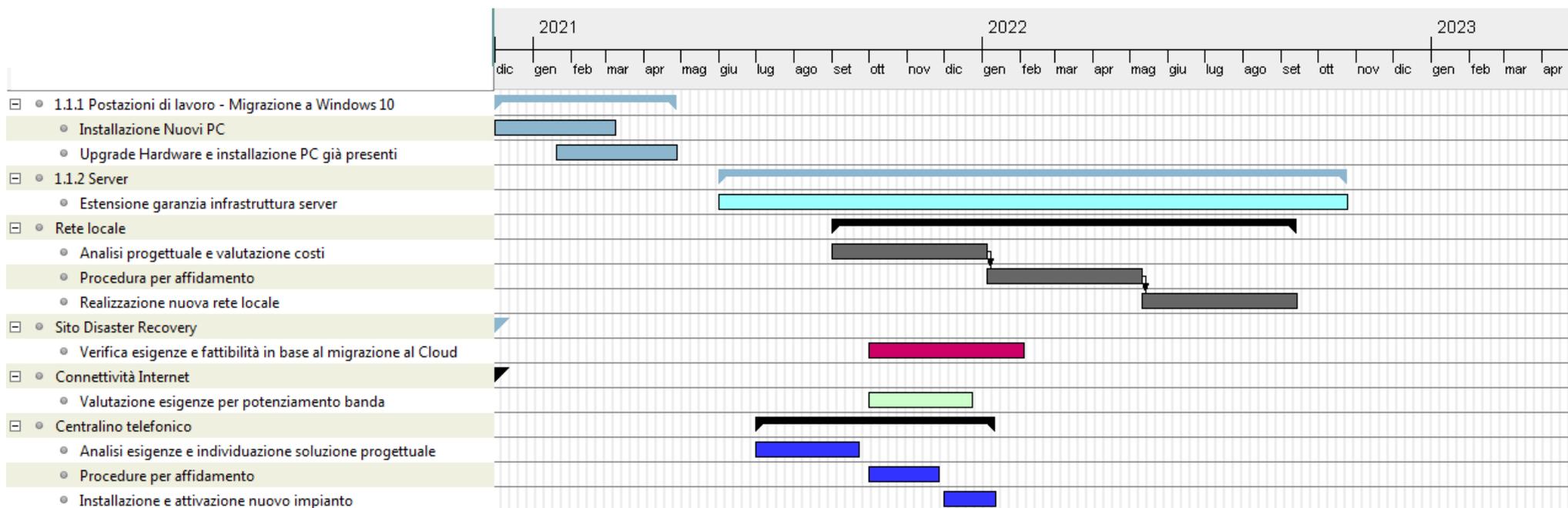
# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

## PROVINCIA DI SAVONA

### Tempistica

Si indicano nel seguito le tempistiche indicative relativamente ai punti descritti nel piano che saranno oggetto di definizione dettagliata nell'ambito dell'affidamento degli obiettivi annuali..

#### Infrastruttura Fisica (Rif. 1.1)

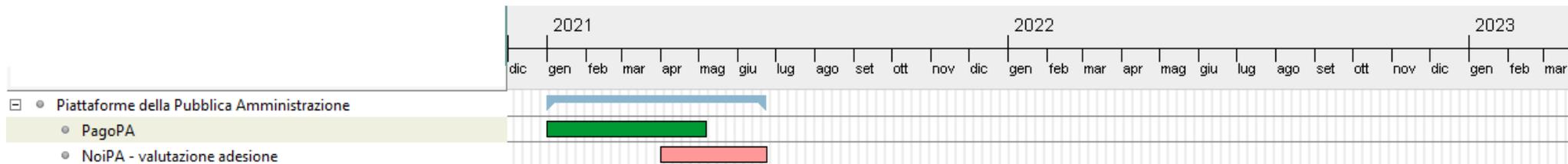




# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

PROVINCIA DI SAVONA

## Piattaforme della Pubblica Amministrazione (Rif. 1.2)

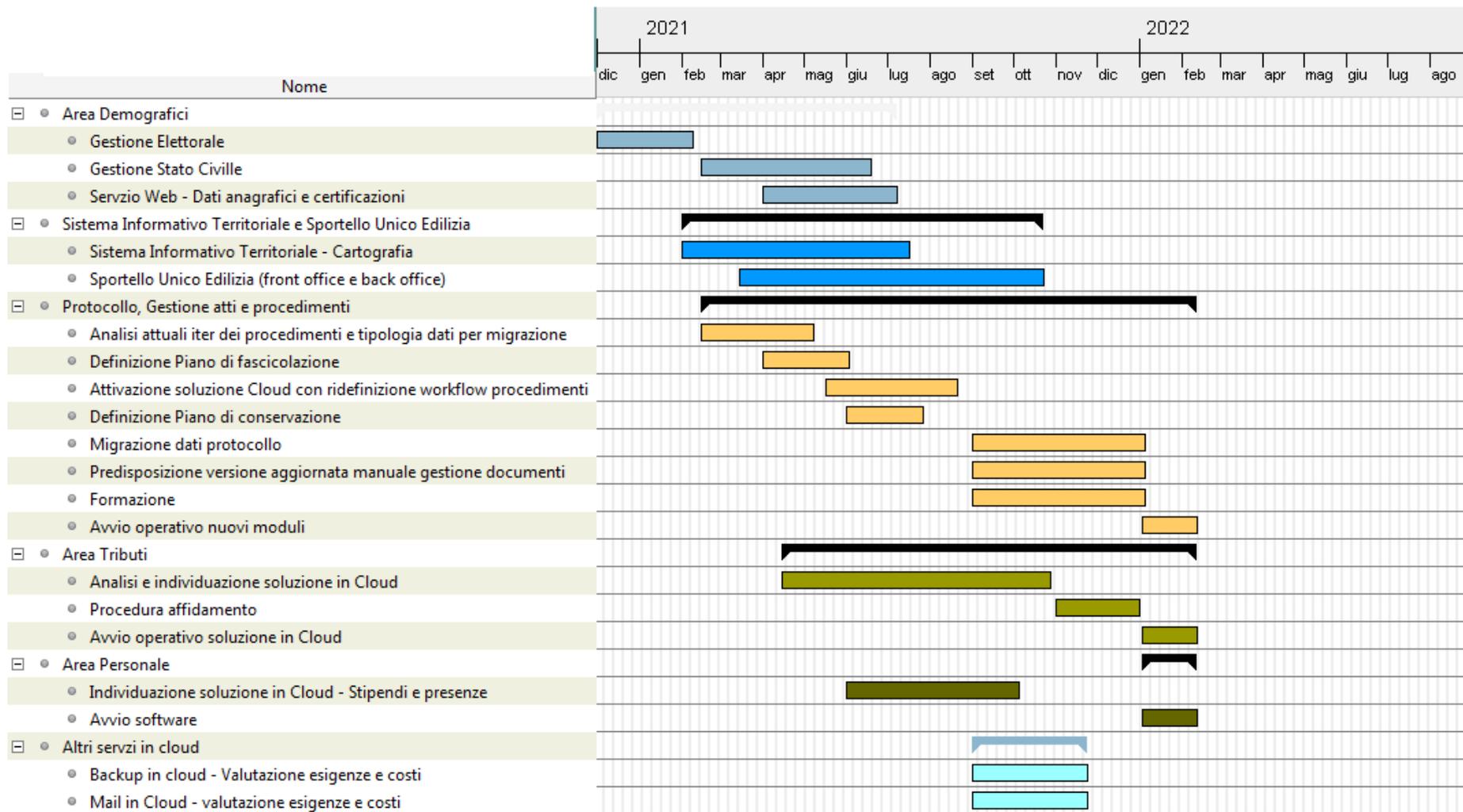




# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

PROVINCIA DI SAVONA

## Migrazione al Cloud e servizi on-line (Rif. 2).

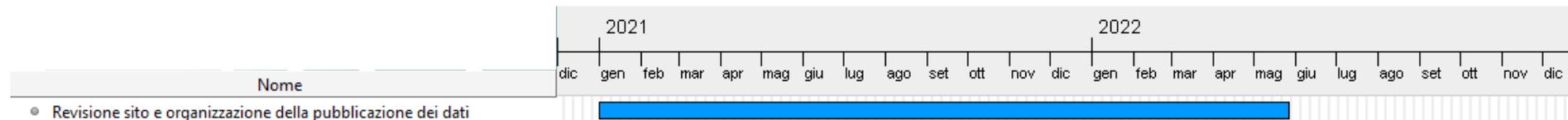




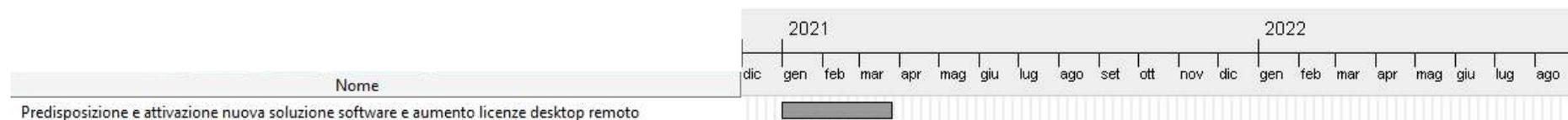
# CITTA' DI ALBISOLA SUPERIORE

PROVINCIA DI SAVONA

## Sito Internet e organizzazione per la pubblicazione dei dati (Rif. 3 e 4)



## Smartworking (Rif. 5)



*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*