

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

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

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

## **Indice**

<b>Premessa .....</b>	<b>.....</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>.....</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....</b>	<b>.....</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Magione

Indirizzo: Piazza Carpine, 14

Codice fiscale/Partita IVA: 00349480541

Sindaco: Giacomo Chiodini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 60

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2021: 14.665 (ultimo dato ufficiale disponibile)

Telefono: 075/8477001

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

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

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 28.07.2022, è stato aggiornato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 29.12.2022, di approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2023-2025:

#### DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

2023 - 2024 - 2025

#### ANALISI DI CONTESTO:

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

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

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

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

### POPOLAZIONE

#### POPOLAZIONE ALLA DATA DEL CENSIMENTO 2011

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

#### POPOLAZIONE ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2021 (ultimi dati ufficiali disponibili)

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

Nati nell'anno n. 89

Deceduti nell'anno n. 178

saldo naturale n. -89

Immigrati nell'anno n. 457

Emigrati nell'anno n. 391

saldo migratorio n. 66

Popolazione al 31-12-2021 n. 14.665

di cui

In età prescolare (0/6 anni) n. 742

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

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

In età adulta (30/65 anni) n. 7.354

In età senile (oltre 65 anni) n. 3.468

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

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

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

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

1	NOTIZIE VARIE	
1.1	Popolazione residente (ab.)	14.665
1.2	Nuclei familiari (n.)	6.275
1.3	Circoscrizioni (n.)	0
1.4	Frazioni geografiche (n.)	9
1.5	Superficie Comune (Kmq)	12.981,00
1.6	Superficie urbana (Kmq)	1.750,00
1.7	Lunghezza delle strade esterne (Km)	91,00
1.7.1	- di cui in territorio montano (Km)	6,00
1.8	Lunghezza delle strade interne (Km)	42,00
1.8.1	- di cui in territorio montano (Km)	9,00

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

## ECONOMIA INSEDIATA

### COMMERCIO

COMMERCIO FISSO N. 198

PUBBLICI ESERCIZI N. 93

ALBERGHI N. 6

CAMPEGGI N. 7

AGRITURISMI N. 25

CASE VACANZA N. 18

OSTELLI N. 1

AFFITTACAMERE N. 16

COUNTRY HOUSE N. 3

BED & BREAKFAST N. 9

AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO N. 33

AREE PUBBLICHE ITINERANTI N. 63

APPARTAMENTI LOCALI AD USO TURISTICO N. 37

INDUSTRIA ARTIGIANATO

ACCONCIATORI N. 32

ESTETISTI N. 9

TATUATORI N. 3

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

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

#### TERRITORIO

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

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

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

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2023	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Aziende	nr.	0	0	0	0
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Società di capitali	nr.	3	3	3	3

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

#### Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

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

Società ed organismi gestionali	%
Umbria digitale SCARL	0,00014900
Autorità Umbra per Rifiuti e Idrico (AURI)	1,67
Umbra Acque SpA	1,544
CONAP Srl	3,66035
SI (e)NERGIA S.p.A in liquidazione	0,8871
PATTO 2000 SCARL	2,28
Consorzio Paniere Tipico Trasimeno Orvietano "Terra e Arte" in liquidazione (1)	==
AMUB Magione SpA	3,05
T.S.A. SPA	9,600

(1) Il liquidatore dell'organismo ha dichiarato che i bilanci consuntivi 2013 e 2014 non sono stati redatti. Non si hanno elementi per determinare la percentuale.

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

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

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

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

## LINEE ESSENZIALI

### 1. Trasimeno “bene comune” ed eccellenza dell’Umbria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sottosezione di programmazione Performance

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

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

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025  Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione  Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente.  Pubblicazione sul sito web istituzionale della relazione annuale del RPCT	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

#### OBBIETTIVO N. 2: OBIETTIVI SPECIFICI DI RUOLO

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione dei testi statutari, dei regolamenti comunali e di contratti/accordi particolarmente rilevanti/strategici per l'Ente; gestione relazioni sindacali per applicazione di istituti di carattere economico e giuridico in	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

attuazione dei CCNL del Comparto Funzioni Locali.			
---	--	--	--

**OBIETTIVO N. 3: PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Presidenza delegazione trattante di parte pubblica.	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Responsabile Vicario Segreteria Generale e Innovazione in caso di assenza/impedimento temporaneo del titolare di P.O.	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Coordinamento nella gestione del ciclo della programmazione (DUP).	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

**OBIETTIVO N. 6: RESPONSABILE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Responsabile dell'U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari) per l'adozione dei provvedimenti in materia disciplinare nei confronti dei dipendenti comunali.	Qualitativo	D.ssa Ricciardi Antonella	Sindaco Chiodini Giacomo

**PESATURA DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE**

OBIETTIVI	PESO	LIVELLO *	PUNTEGGIO* *
Obiet. 1. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DI CUI ALLA LEGGE 190/2012 E TRASPARENZA	15%		
Obiet. 2. OBIETTIVI SPECIFICI DI RUOLO	20%		
Obiet. 3. PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA	20%		
Obiet. 4. RESPONSABILE VICARIO AREA SEGRETERIA GENERALE E INNOVAZIONE	15%		
Obiet. 5. COORDINAMENTO NEL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE (DUP)	15%		
Obiet. 6 RESPONSABILE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	15%		
<b>TOTALE (E)</b>	<b>100%</b>		

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

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

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO:** Gestione organi istituzionali.

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Garantire il corretto funzionamento degli organi di governo.	Qualitativi: Supporto all'attività deliberativa degli organi di governo. Gestione dematerializzata e digitalizzata di tutte le comunicazioni da inviare agli amministratori comunali. Gestione diretta streaming delle sedute del Consiglio comunale. Adempimenti connessi allo status di	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

	amministratore comunale (permessi, rimborsi spese, indennità, oneri previdenziali)		
--	--	--	--

**OBIETTIVO: 2**

**TITOLO:** Gestione rapporti con l'Unione dei Comuni del Trasimeno per la convenzione per la gestione in forma associata del nucleo di valutazione

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Sottoscrizione della convenzione per la gestione in forma associata del nucleo di valutazione.</p> <p>Gestione rapporti con l'Unione dei Comuni del Trasimeno per la convenzione per la gestione in forma associata del nucleo di valutazione.</p>	<p>Temporale</p> <p>Gestione rapporti con l'Unione dei Comuni per la gestione economica della convenzione relativa al nucleo di valutazione quale comune capofila.</p> <p>Gestione incassi delle quote dai comuni aderenti alla convenzione.</p>	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

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

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

<p>Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 2 Segreteria generale</p> <p>Obiettivo strategico 5.6 Trasparenza dell'Amministrazione</p>	<p>1) Attività deliberativa e atti amministrativi Completa digitalizzazione dei procedimenti di formazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei responsabili di p.o. produzione degli atti deliberativi in formato esclusivamente digitale.</p> <p>2) Gestione dei servizi assicurativi.</p> <p>3) Procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi</p> <p>4) Protezione dei dati personali: affidamento del servizio di supporto specialistico e dell'incarico di data protector officer per la durata di tre anni</p> <p>5) Revisione e approvazione manuale di gestione del</p>	<p>1) Attività deliberativa e atti amministrativi Completa digitalizzazione dei procedimenti di formazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei responsabili di p.o. produzione degli atti deliberativi in formato esclusivamente digitale.</p> <p>2) Gestione dei servizi assicurativi: direzione dell'esecuzione del contratto, gestione delle polizze assicurative, dei sinistri, delle regolazioni premio, del pagamento delle franchigie.</p> <p>3) Predisposizione documentazione di gara per l'espletamento della procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi del Comune di Magione</p> <p>4) Protezione dei dati personali: affidamento del servizio di supporto specialistico e dell'incarico di data protector officer per la durata di tre anni</p> <p>5) Revisione e approvazione manuale di gestione del protocollo informatico.</p>	<p>3) Predisposizione documentazione di gara per l'espletamento della procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi del Comune di Magione</p> <p>5) Revisione e approvazione manuale di gestione del protocollo informatico.</p>	<p><input type="checkbox"/> Temporale</p>
---	---	---	--	---

	protocollo informatico. Approvazione del manuale di conservazione	Approvazione del manuale di conservazione	Approvazione del manuale di conservazione	
--	--	---	---	--

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

**OBIETTIVO: 3**

**TITOLO:** Attività deliberativa e atti amministrativi

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Completa digitalizzazione dei procedimenti di formazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei responsabili di p.o.. Produzione degli atti deliberativi in formato esclusivamente digitale. Gestione dell'iter di formazione, approvazione, pubblicazione degli atti deliberativi e delle determinazioni con iter procedurali completamente digitalizzati di concerto con il segretario generale e con i responsabili di area.	Qualitativo: Corretto funzionamento dell'attività deliberativa e di formazione degli atti amministrativi. Produzione degli atti deliberativi e delle determinazioni in formato esclusivamente digitale.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO:** 4

**TITOLO:** Gestione dei servizi assicurativi

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Gestione dei servizi assicurativi	Quantitativo: Direzione dell'esecuzione del contratto. Gestione delle polizze assicurative, dei sinistri, delle regolazioni premio, del pagamento delle franchigie.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO:** 5

**TITOLO:** Procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi	Quantitativo: Predisposizione documentazione di gara per l'espletamento della procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi del Comune di Magione	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO:** 6

**TITOLO:** Protezione dei dati personali.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
1) Protezione dei dati personali: affidamento del servizio di supporto specialistico e dell'incarico di data protector officer DPO per tre anni	1) Quantitativo: affidamento del servizio di supporto specialistico e dell'incarico di data protector officer DPO	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 7****TITOLO:** Approvazione manuale di gestione e manuale di conservazione

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Revisione e approvazione manuale di gestione del protocollo informatico. Approvazione del manuale di conservazione	Revisione e approvazione manuale di gestione del protocollo informatico. Approvazione del manuale di conservazione	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**DI CUI STRATEGICI:****OBIETTIVO: 6****TITOLO:** Procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi Le polizze assicurative del Comune di Magione sono in scadenza in data 31/12/2023. Si rende necessaria un'analisi dell'andamento dei sinistri degli ultimi tre anni e delle criticità emerse in relazione alla gestione dei sinistri al fine di predisporre una mappatura dei rischi da assicurare propedeutica alla predisposizione dei capitolati di polizza nonché la documentazione di gara.	Temporale: entro il 31/12/2023  Predisposizione documentazione di gara per l'espletamento della procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi del Comune di Magione	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 7****TITOLO:** Approvazione manuale di gestione e manuale di conservazione

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Revisione e approvazione manuale di gestione del protocollo informatico. Approvazione del manuale di conservazione	Revisione e approvazione manuale di gestione del protocollo informatico. Approvazione del manuale di conservazione	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione  Programma 5 Gestione di beni demaniali e patrimoniali	1) Servizio di pulizia degli immobili comunali Direzione dell'esecuzione del contratto.  2) Servizi di telefonia fissa e mobile.	1) Servizio di pulizia degli immobili comunali Direzione dell'esecuzione del contratto.  2) Gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile mediante adesione alle convenzioni Consip e in via residuale tramite MEPA.		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

**GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023****OBIETTIVO: 8****TITOLO:** Servizio di pulizia degli immobili comunali

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
-------------	------------------------------	--------------	-------------------------------

Servizio di pulizia degli immobili comunali Direzione dell'esecuzione del servizio	Quantitativi e qualitativi: Direzione dell'esecuzione del servizio.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti
---	--	-----------------	-----------------

**OBIETTIVO:** 9

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile mediante adesione alle nuove Convenzioni Consip e affidamento servizi residuali tramite MEPA	Temporale 1) affidamento dei servizi di telefonia mobile mediante adesione alle convenzioni Consip; 2) affidamento dei servizi di telefonia fissa mediante adesione a convenzione Consip e ove non tecnicamente possibile mediante contratti stipulati tramite MEPA 3) attività di gestione dell'esecuzione dei contratti	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazio	1) Anagrafe e stato civile: Attività connesse alla gestione del servizio. Gestione rilascio carta d'identità elettronica. Gestione ANPR. Servizio di reperibilità	1) Anagrafe e stato civile: Attività connesse alla gestione del servizio. Gestione rilascio carta d'identità elettronica. Gestione ANPR. Servizio di reperibilità		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

<p>ni popolari – Anagrafe e stato civile</p> <p>2.13 Eliminazione e delle località “Case sparse”</p>	<p>per lo stato civile e la polizia mortuaria.</p> <p>2) Gestione delle attività e adempimenti dell’ufficio elettorale.</p> <p>3) Subentro in ANPR dei dati elettorali del Comune di Magione</p> <p>4) Aggiornamento albi dei giudici popolari</p> <p>5) Gestione attraverso la piattaforma GEPI delle verifiche anagrafiche di competenza del Comune sui soggetti richiedenti il reddito di cittadinanza ai sensi del D.L. 28/10/2018 n. 4 conv. in Legge 28/03/2019 n. 26</p>	<p>per lo stato civile e la polizia mortuaria.</p> <p>2) Gestione delle attività dell’ufficio elettorale</p> <p>3) Subentro in ANPR dei dati elettorali del Comune di Magione</p> <p>4) Aggiornamen to albi dei giudici popolari</p> <p>5) Gestione attraverso la piattaforma GEPI delle verifiche anagrafiche di competenza del Comune sui soggetti richiedenti il reddito di cittadinanza ai sensi del D.L. 28/10/2018 n. 4 conv. in Legge 28/03/2019 n. 26</p>	<p>3) Subentro in ANPR dei dati elettorali del Comune di Magione</p>	
--	---	---	--	--

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

**OBIETTIVO:** 10

**TITOLO:** Anagrafe e stato civile

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p><i>Anagrafe e stato civile</i> Attività connesse alla gestione del servizio. Gestione ANPR. Organizzazione e gestione servizio di reperibilità per</p>	<p>Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.</p>	<p>Roberta Ambrosi</p>	<p>Giacomo Chiodini</p>

lo stato civile e la polizia mortuaria.			
---	--	--	--

**OBIETTIVO: 11**

**TITOLO:** Adempimenti e attività dell'ufficio elettorale

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Adempimenti e attività dell'ufficio elettorale	Adempimenti e attività dell'ufficio elettorale	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

**OBIETTIVO: 12**

**TITOLO:** Subentro in ANPR dei dati elettorali del Comune di Magione

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>Subentro in ANPR dei dati elettorali del Comune di Magione.</p> <p>L'art 62 comma 2-ter del D. Lgs. 82/2005 prevede che: "Con uno o più decreti di cui al comma 6-bis sono definite le modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223." In applicazione della predetta norma è stato emanato il Decreto Interministeriale 17/10/2022 pubblicato nella G.U. n. 267 del 15/11/2022.</p>	Subentro in ANPR dei dati elettorali del Comune di Magione.	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

**OBIETTIVO:** 13

**TITOLO:** Aggiornamento albi dei giudici popolari

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Aggiornamento albi dei giudici popolari D. Lgs. 273 del 28/07/1989 Legge 405 del 05/05/1952 Legge 287 del 10/04/1951	Aggiornamento albi dei giudici popolari Pubblicazione manifesto per l'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte di Assise d'Appello a cura del Sindaco entro il mese di aprile 2023 Costituzione Commissione comunale entro giugno 2023 Formazione dei due elenchi a cura della Commissione entro il 30/08/2022 Trasmissione degli elenchi alla cancelleria della Corte di Assise entro il 10/09/2023 Pubblicazione albi approvato all'albo pretorio comunale	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

**OBIETTIVO:** 14

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Gestione attraverso la piattaforma GEPI delle verifiche anagrafiche di competenza del Comune sui soggetti richiedenti il reddito di cittadinanza ai sensi del D.L. 28/10/2018 n. 4 conv. in Legge 28/03/2019 n. 26	Verifica di tutte le posizioni caricate in piattaforma	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

**DI CUI STRATEGICI:****OBIETTIVO:** 12**TITOLO:** Subentro in ANPR dei dati elettorali del Comune di Magione

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Subentro in ANPR dei dati elettorali del Comune di Magione.</p> <p>L'art 62 comma 2-ter del D. Lgs. 82/2005 prevede che: "Con uno o più decreti di cui al comma 6-bis sono definite le modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223." In applicazione della predetta norma è stato emanato il Decreto Interministeriale 17/10/2022 pubblicato nella G.U. n. 267 del 15/11/2022.</p>	Subentro in ANPR dei dati elettorali del Comune di Magione.	Roberta Ambrosi	Giacomo Chiodini

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE CUI STRATEGICI	Indicatori
Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione	1) Connettività per gli uffici comunali.	1) Connettività: gestione contratti per gli uffici comunali		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

<p>Programma 08 Statistica e sistemi informativi</p> <p>5.8 Servizi accessibili da casa</p>	<p>2) Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni</p> <p>3) Indagini statistiche periodiche ISTAT</p> <p>4) Partecipazione ai bandi PNRR agenda digitale 2026</p>	<p>2) Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni: gestione dei contributi erogati dall'ISTAT, gestione dell'attività che coinvolgono il Comune di Magione nell'anno 2023</p> <p>3) Indagini statistiche periodiche ISTAT</p> <p>4) Partecipazione ai bandi PNRR PA digitale 2026</p>	<p>4) Partecipazione ai bandi PNRR PA digitale 2026</p>	
---	--	--	---	--

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

**OBIETTIVO: 14**

**TITOLO:** Servizi di connettività

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attività gestionali di esecuzione dei contratti relativi ai servizi di connettività per gli uffici comunali.	Temporale: nel corso dell'anno 2023	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 15**

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Temporale:	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

	Gestione dell'attività che coinvolgono il Comune di Magione nell'anno 2023. Gestione dei contributi erogati dall'ISTAT per le attività svolte.		
--	--	--	--

**OBIETTIVO: 16**

**TITOLO:** Indagini periodiche ISTAT

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Indagini periodiche ISTAT. Conferimento incarichi ai rilevatori esterni e svolgimento delle attività di coordinamento e raccordo con ISTAT	Temporale: svolgimento indagini periodiche secondo le scadenze di cui alla normativa vigente e previste nelle circolari ISTAT	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 17**

**TITOLO:** Partecipazione ai bandi PNRR PA digitale 2026

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Partecipazione ai bandi PNRR agenda digitale 2026 1) "Misura 1.4.3 APP IO – Missione 1 Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" – -- Misura 1.4.3 "Adozione APP IO" Comuni, finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU 2) investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale - avviso "Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le	Temporale: Gestione delle candidature e dei progetti alle scadenze previste nei bandi.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

<p>PA locali comuni (luglio 202) – MIC1 PNRR finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU;</p> <p>3) “Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni(settembre 2022)” - MIC1 PNRR “Servizi e cittadinanza digitale” finanziato dall’unione europea – NextGenerationEU</p> <p>4) “Misura 1.4.5 ‘Piattaforma Notifiche Digitali’ Comuni (Settembre 2022)” - PNRR MIC1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU;</p> <p>5) “Misura 1.4.4 - SPID CIE - Comuni (Settembre 2022)’ Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;</p> <p>6) “Misura 1.4.3 PagoPA - Comuni (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;</p> <p>Partecipazione ai bandi PNRR PA digitale 2026 Analisi dei bandi, presentazione delle candidature, affidamenti</p>			
---	--	--	--

servizi, rendiconti delle attività tramite piattaforma agenda digitale 2026			
---	--	--	--

**DI CUI STRATEGICI:**

**OBIETTIVO:** 17

**TITOLO:** Gestione candidature “bandi PNRR PA digitale 2026”

**TITOLO:** Partecipazione ai bandi PNRR PA digitale 2026

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Partecipazione ai bandi PNRR agenda digitale 2026 1) “Misura 1.4.3 APP IO – Missione 1 Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – -- Misura 1.4.3 “Adozione APP IO” Comuni, finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU 2) investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale - avviso “Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali comuni (luglio 202) – M1C1 PNRR finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU; 3) “Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni(settembre 2022)” - M1C1 PNRR “Servizi e cittadinanza digitale” finanziato dall’unione europea – NextGenerationEU 4) “Misura 1.4.5 ‘Piattaforma Notifiche Digitali’ Comuni (Settembre 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.4	Temporale: Gestione delle candidature e dei progetti alle scadenze previste nei bandi.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

<p>“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU;  5) “Misura 1.4.4 - SPID CIE - Comuni (Settembre 2022)’ Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;  6) “Misura 1.4.3 PagoPA - Comuni (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;  Partecipazione ai bandi PNRR PA digitale 2026  Analisi dei bandi, presentazione delle candidature, affidamenti servizi, rendiconti delle attività tramite piattaforma agenda digitale 2026</p>			
--	--	--	--

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
Missione 01 Servizi Istituzionali,	1) Servizio di prevenzione e protezione	1) Servizio di prevenzione e protezione e incarico al		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

generali e di gestione  Programma 9 Risorse umane	incarico al medico competente	medico competente: gestione contrattuale dei servizi affidati		
--	-------------------------------	--	--	--

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

**OBIETTIVO:** 19

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Servizio di prevenzione e protezione, incarico di medico competente.	Quantitativo: Servizio di prevenzione e protezione e incarico al medico competente: gestione contrattuale dei servizi affidati	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
Missione 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione  Programma 14 Altri servizi generali	1) Garantire il corretto funzionamento dei servizi generali gestiti: Contenzioso: - costituzioni in giudizio del Comune e gestione degli incarichi di rappresentanza in giudizio a professionisti	1) Contenzioso: - costituzioni in giudizio del Comune e gestione degli incarichi di rappresentanza in giudizio a professionisti esterni.  2) aggiornamento albo dei legali del		<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

	esterni sulla base delle richieste inoltrate dalle arre competenti per l'oggetto del contenzioso. - aggiornamento periodico dell'albo dei legali del Comune di Magione secondo quanto stabilito dal nuovo regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale, rappresentanza in giudizio ed assistenza legale	Comune di Magione		
--	---	-------------------	--	--

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

**OBIETTIVO:** 20

**TITOLO:** Gestione del contenzioso

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Contenzioso: costituzioni in giudizio del Comune e gestione degli incarichi di rappresentanza in giudizio a professionisti esterni.	Temporale: Predisposizione delle deliberazioni di costituzione in giudizio e gestione degli incarichi di rappresentanza in giudizio a professionisti esterni sulla base delle richieste inoltrate dalle arre competenti per l'oggetto del contenzioso.	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO:** 21

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Aggiornamento albo dei legali del Comune di Magione	Temporale: aggiornamento periodico dell'albo dei legali del Comune di Magione secondo quanto stabilito dal nuovo regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale, rappresentanza in giudizio ed assistenza legale	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	1) Procedura di affidamento della gestione del campo sportivo di Agello	1) Procedura di affidamento della gestione del campo sportivo di Agello		<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale
Programma 01 Sport e tempo libero	2) Gestione dei contratti di affidamento degli impianti sportivi comunali	2) Gestione dei contratti di affidamento degli impianti sportivi comunali		
3.8 Palazzetto dello Sport di Magione ed altre strutture				

3.7 Sport giovanile come momento di aggregazione e crescita				
---	--	--	--	--

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

**OBIETTIVO: 22**

**TITOLO:** Procedura di affidamento della gestione del campo sportivo di Agello

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Procedura di affidamento del campo sportivo di Agello	Temporalmente entro il 31/12/2023: 1) Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento della gestione in concessione dell'impianto sportivo di Agello	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 23**

**TITOLO:** Gestione impianti sportivi

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
1) Svolgimento delle attività connesse alla gestione degli impianti sportivi comunali:	Temporalmente: Svolgimento delle attività connesse alla gestione degli impianti sportivi: rendiconti, piani di utilizzo, tariffe	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma 9: Servizio necroscopico e cimiteriale	1) Gestione assegnazione loculi ed aree cimiteriali in concessione	1) Gestione assegnazione loculi ed aree cimiteriali in concessione		<i>Temporale</i>  <i>Temporale</i>

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

**OBIETTIVO:** 24

**TITOLO:** Gestione assegnazione loculi ed aree cimiteriali in concessione

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Gestione assegnazione loculi ed aree cimiteriali in concessione	Gestione assegnazione loculi ed aree cimiteriali in concessione	Roberta Ambrosi	Massimo Lagetti

**OBIETTIVO N. 25 (OBIETTIVO STRATEGICO)**

**TITOLO:** attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Attuazione delle misure anticorruzione e di	Monitoraggio sull'attuazione delle	Ambrosi Roberta	Massimo Lagetti

trasparenza previste nel PIAO 2023-2025	<p data-bbox="478 280 750 347">misure specifiche anticorruzione</p> <p data-bbox="478 414 750 616">Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente</p> <p data-bbox="478 694 750 828">Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2023 e del 31/12/2023.</p>		
---	---	--	--

**OBIETTIVO N. 26:** Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023 (OBIETTIVO STRATEGICO).

**TITOLO:** Rispetto dei tempi di pagamento mediante raggiungimento di performance di Ente (PESO 30%)

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p data-bbox="151 1249 462 1411">Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023.</p> <p data-bbox="151 1411 462 1951">La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018.</p>	<p data-bbox="478 1249 750 1317">Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p data-bbox="478 1317 750 1635">Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013.</p> <p data-bbox="478 1635 750 1951">Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.</p>	Ambrosi Roberta	Massimo Lagetti

--	--	--	--

**PESATURA OBIETTIVI STRATEGICI AREA SEGRETERIA GENERALE E INNOVAZIONE**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio finale</b>
Obiet. n. 1 - Procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi	<b>10%</b>		
Obiet. n. 2 - Approvazione manuale di gestione dei flussi documentali e manuale di conservazione	<b>15%</b>		
Obiet. n. 3 - Subentro in ANPR dei dati elettorali del Comune di Magione	<b>15%</b>		
Obiet. n. 4 - Partecipazione ai bandi PNRR agenda digitale 2026	<b>15%</b>		
Obiet. n. 5 - Attuazione misure anticorruzione perviste nel PIAO 2023 2025	<b>15%</b>		
Obiet. N. 6 – Rispetto tempi di pagamento di cui al D. L. 13/2023	<b>30%</b>		
<b>TOTALE (E)</b>	<b>100%</b>		

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

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI PARTICOLARMENTE CUI STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
---------------------------------	----------------------------	--	--	-------------------

<p>Servizi Istituzionali, generali e di gestione. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p>	<p>1) Programmazione finanziaria: attività connesse alla programmazione finanziaria;  2) Gestione finanziaria: attività connesse alla gestione finanziaria;  3) Rendicontazione finanziaria;  4) Gestione fiscale;  5) Gestione Tesoreria;  6) Gestione Patto di Stabilità;</p>	<p>1) Elaborazione bilancio di previsione e relativi allegati, della relazione illustrativa, del DUP – Parte contabile generale e parte operativa riferita all' Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane;  2) Svolgimento delle attività connesse alla gestione finanziaria;  3) Svolgimento delle attività connesse alla rendicontazione finanziaria e alla elaborazione del rendiconto di gestione;  4) Svolgimento delle attività connesse alla gestione fiscale;  5) Gestione del Servizio di Tesoreria Comunale e tenuta dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente;</p>	<p>Obiettivo strategico che coinvolge l'obiettivo gestionale n. 1) e riguarda:  1) RENDICONTAZIONE IMPATTO CONTABILE DELL'EMERGENZA COVID-19 SULLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2022, QUANTIFICAZIONE E GESTIONE DEGLI AVANZI CONTABILI  2) REDAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SECONDO LA NUOVA FORMULAZIONE DELL'ART. 169 DEL D. LGS. N. 267/2000 E SUCCESSIVA APPROVAZIONE E GESTIONE.  3) Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2023-2025.</p>	<p><input type="checkbox"/> <i>Temporale</i></p>
---	---	--	--	--

## GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

### OBIETTIVO 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
- Coordinamento nella programmazione finanziaria nel suo complesso attraverso la	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste	Patrizia Del Giacco	Massimo Lagetti

<p>predispensione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, quali la relazione illustrativa, il DUP – parte contabile generale e parte relativa all’Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane;</p> <p>- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili delle varie aree dell’Ente;</p> <p>-Esecuzione delle operazioni di programmazione (predispensione e controllo di regolarità contabile del Bilancio di previsione e delle rispettive variazioni, elaborazione della relazione illustrativa, del bilancio pluriennale, del DUP – parte contabile generale – e relativi allegati;</p>	<p>delle specifiche scadenze di legge o regolamento.</p>		
--	--	--	--

## OBIETTIVO 2

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>- tenuta della contabilità secondo le norme vigenti;</p> <p>- gestione del bilancio e del piano esecutivo di gestione;</p> <p>-verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, degli equilibri finanziari, di tutti i</p>	<p>Indicatore temporale:per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<p>rapporti con i privati e gli enti pubblici che hanno attinenza con la gestione economico-finanziaria;</p> <p>-gestione ordinaria, consistenti nell'esecuzione e nel controllo di regolarità contabile dei movimenti finanziari che fanno capo all'Ente (impegni di spesa, accertamenti di entrata, pagamenti e riscossioni);</p> <p>- rispetto di alcuni obblighi normativi di carattere istituzionale (tutte le elaborazioni e attestazioni di carattere contabile richieste a scadenze prefissate dalle norme vigenti).</p>			
--	--	--	--

### OBIETTIVO 3

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>- coordinamento nella rendicontazione finanziaria nel suo complesso attraverso l'elaborazione del rendiconto della gestione;</p> <p>- riaccertamento ordinario e straordinario dei residui</p> <p>- esecuzione delle operazioni di rendicontazione dei risultati contabili (predisposizione e controllo di regolarità contabile del Rendiconto della gestione);</p>	<p>Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<p>- E' prevista l'attività di ricognizione ordinaria e straordinaria dei residui, in particolare per quanto riguarda i mutui assunti relativamente ad opere concluse i cui residui possono essere accorpati e devoluti alla realizzazione di nuovi investimenti.</p> <p>Si concreta nell'elaborazione di tutti i documenti facenti parti del Rendiconto della Gestione: Conto del Bilancio, Conto Economico, Stato Patrimoniale riclassificato e relativi allegati.</p>			
--	--	--	--

#### OBIETTIVO 4

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>- Regolare tenuta di tutte le scritture finalizzate al rispetto della normativa fiscale</p> <p>- rispetto delle norme fiscali (Pluralità di adempimenti ai fini IVA, Dichiarazione IVA, Dichiarazione IRAP e partecipazione, per quanto di competenza, all'elaborazione della Dichiarazione 770);</p>	<p>Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

#### OBIETTIVO 5

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>- Gestione del servizio di Tesoreria comunale</p>	<p>Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

- Tenuta di tutti i rapporti con il Tesoriere	scadenze di legge o regolamento.		
---	----------------------------------	--	--

**DI CUI STRATEGICI:**

OBIETTIVO N. 1: RENDICONTAZIONE IMPATTO CONTABILE DELL'EMERGENZA COVID-19 SULLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2022, QUANTIFICAZIONE E GESTIONE DEGLI AVANZI CONTABILI.

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p><b>Titolo:</b> RENDICONTAZIONE IMPATTO CONTABILE DELL'EMERGENZA COVID-19 SULLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2022, QUANTIFICAZIONE E GESTIONE DEGLI AVANZI CONTABILI.</p> <p><b>Descrizione:</b> L'emergenza sanitaria Covid-19 ha comportato, soprattutto negli esercizi 2020 E 2021, un pesante impatto nella gestione finanziaria dell'Ente dovuto a significative riduzioni nelle entrate tributarie ed extratributarie, alla necessità di sostenere spese atte a fronteggiare tale emergenza, al venir meno di spese che venivano sostenute in condizioni ordinarie ed alla gestione di risorse aggiuntive definite da norme di legge (erogazione di fondi speciali e generali, risorse rivenienti da rinegoziazione e/o sospensione di quote capitali dei mutui esistenti).</p> <p>E' necessario, per quanto espressamente disposto dal decreto M.E.F. e Ministero Interno del 18/10/2022,</p>	<p>Qualitativo e temporale Completamento delle attività entro il 31/12/2023</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<p>procedere alla definizione e trasmissione di apposita certificazione relativa all'anno 2022, con la quale, mediante analisi e confronto tra gli anni presi a riferimento e l'anno 2022 delle singole poste di entrata e spesa dell'ente, si dovrebbe quantificare il reale impatto finanziario dell'emergenza nei conti dell'Ente per l'anno 2022, distinguendo le variazioni meramente gestionali ed ordinarie da quelle specificamente riferite all'emergenza.</p> <p>Considerato che allo stato attuale si tratterebbe dell'ultima rendicontazione relativa all'emergenza Covid19, si dovrebbe pervenire in maniera definitiva alla quantificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dell'impatto contabile complessivo di tale emergenza;</li> <li>b) delle eventuali eccedenze di trasferimenti erariali da restituire, secondo le modalità che verranno in seguito definite.</li> </ul> <p>Qualora, in base ad eventuali successive disposizioni normative, si consentisse l'utilizzo delle suddette eccedenze per diverse finalità, sarà necessario monitorare costantemente tale utilizzo per tali altre fattispecie eventualmente ammesse.</p>			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 2: REDAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SECONDO LA NUOVA FORMULAZIONE DELL'ART. 169 DEL D. LGS. N. 267/2000 E SUCCESSIVA APPROVAZIONE E GESTIONE.

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p data-bbox="167 347 478 728">Titolo: REDAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SECONDO LA NUOVA FORMULAZIONE DELL'ART. 169 DEL D. LGS. N. 267/2000 E SUCCESSIVA APPROVAZIONE E GESTIONE.</p> <p data-bbox="167 750 478 1512">Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma in esso, come disposto dall'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), non vengono più inclusi il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del T.U.E.L. ed il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.</p> <p data-bbox="167 1534 478 1702">Pertanto è necessario procedere alla definizione del P.E.G., nel quale, secondo quanto previsto dall'art. 169 del T.U.E.L.:</p> <p data-bbox="215 1724 478 1960">a) Si procede preliminarmente all'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente</p>	<p data-bbox="510 369 790 1243">Qualitativo e temporale 1) Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione nei termini di legge; 2) Gestione, incorso di esercizio, del Piano Esecutivo di gestione, attraverso: a) controllo delle variazioni disposte dalle aree funzionali; b) controllo della corretta attribuzione dei fatti di gestione in entrata e spesa ai singoli capitoli; c) Istituzione di nuovi capitoli; d) Variazioni nell'attribuzione della titolarità dei capitoli.</p>	<p data-bbox="821 369 1093 414">Patrizia Del Giacco</p>	<p data-bbox="1133 369 1428 414">Massimo Lagetti</p>

<p>in articoli e delle spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;</p> <p>b) Si definisce, per ogni area funzionale, il relativo P.E.G. che annovera i capitoli ed articoli di entrata e spesa di propria competenza e gli stanziamenti di competenza (per l'intero triennio) e di cassa (per il primo anno) assegnati a ciascun capitolo/articolo.</p> <p>Le singole componenti devono essere pertanto definite singolarmente e successivamente unificate in unico documento.</p>			
---	--	--	--

**OBIETTIVO N. 3: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2023-2025**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025</p>	<p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

	Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2023 e del 31/12/2023.		
--	--	--	--

#### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE

**OBIETTIVO N. 4:** Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023.

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Rispetto dei tempi di pagamento mediante raggiungimento di performance di Ente (PESO 30%)

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023. La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018.	Rispetto dei tempi di pagamento. Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013. Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.	Patrizia Del Giacco	Massimo Lagetti

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

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

<p>Servizi Istituzionali, generali e di gestione. Gestione delle Risorse Umane</p>	<p>1) Gestione risorse umane;</p>	<p>1) Insieme delle attività connesse alla gestione del personale dipendente del Comune di Magione</p>	<p>1) Elaborazione prospetti di calcolo e raccordo finalizzati a dare attuazione al piano dei fabbisogni del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 del D.L. 34/2019.</p> <p>2) ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE IN ESECUZIONE DEL CAPO I DEL C.C.N.L. DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16 NOVEMBRE 2022.</p> <p>3) Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2023-2025</p>	<p><input type="checkbox"/> <i>Temporale</i></p>
--	-----------------------------------	--	--	--

## GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

### OBIETTIVO 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Attuazione politiche occupazionali per l'anno 2023 in relazione ai posti da ricoprire ed alle sostituzioni per maternità, malattia ed aspettativa.</p> <p>Le assunzioni previste per il triennio 2023/2025 sono quelle di cui al presente piano.</p> <p><b>Adempimenti e competenze:</b></p> <p>Elaborazione stipendi mensili e relative denunce, denunce annuali, CUD, Modello 770, denuncia INAIL, aggiornamenti contrattuali.</p> <p>Aggiornamenti contratti collettivi nazionali di lavoro: nell'anno 2022 è stata data applicazione al contratto del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.</p> <p>Gestione Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;</p> <p>Gestione Retribuzioni ed aggiornamenti contrattuali: gestione attività relative ai pensionamenti, alle sistemazioni previdenziali, ai riscatti, ricongiunzioni e alle pratiche previdenziali.</p>	<p>Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Giacomo Chiodini</p>

<p>Gestione delle attività afferenti la presenza in servizio, le varie tipologie di assenza (ferie, permessi, malattia, aspettative ecc),le denunce relative, l'elaborazione delle statistiche mensili ed annuali (come il conto annuale del personale).</p> <p>Elaborazione del piano della formazione 2023/2025, gestione ditutte le attività di competenza del servizio personale per l'attuazione del piano previa ricognizione delle esigenze formative manifestatedai singoli titolari di posizione organizzativa e dal Segretario Generale ed adottate dalla Giunta Comunale.</p>			
--	--	--	--

**DI CUI STRATEGICI:**

**OBIETTIVO N. 1:** ELABORAZIONE PROSPETTI DI CALCOLO E RACCORDO FINALIZZATI ALLA ELABORAZIONE DEL PIAO 2023/2025 E A DARE ATTUAZIONE AL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 33 DEL D.L. 34/2019.

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Il D.L. 34/2019 ha innovato completamente la materia relativa alla determinazione delle capacità assunzionali imponendo agli enti di revisionare le procedure e rideterminare i budget per procedere a nuove assunzioni.</p> <p>Il decreto ministeriale del 17 marzo 2020 con la relativa circolare esplicativa conseguente,ha specificato le modalità operative e i parametri specifici per procedere</p>	<p><b>Qualitativo e temporale</b> Entro il 29 gennaio 2023: Costruzione dei prospetti di raccordo, estrazione dati, definizione della fascia di appartenenza, calcolo delle capacità assunzionali residue, elaborazione dello schema di PIAO 2023/2025, Sezione 3- Organizzazione e capitale umano - contenente il PTFP ed approvazione dello stesso da parte della</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Giacomo Chiodini</p>

<p>alle operazioni di cui sopra ed ha fissato nella data del 20 aprile 2020 il passaggio tra la vecchia e la nuova metodologia. Già nel 2020 si è data la prima applicazione alla nuova disciplina; alla luce dei chiarimenti che sono via via intervenuti, si va a costruire un metodo di raccordo tra la normativa di contenimento della spesa del personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2016, n. 296 e la normativa del D.L. 34/2019A tal fine si deve procedere all'estrazione di tutti i dati contabili e alla loro collocazione nell'ambito dei due sistemi, per addivenire: alla determinazione della fascia di appartenenza del Comune di Magione e conseguente determinazione della capacità assunzionale e contestualmente al tetto di spesa di personale massimo utilizzabile;</p> <p>alla determinazione della capacità assunzionale residua;</p> <p>alla elaborazione ed approvazione del nuovo PIAO 2023/2025 contenente, alla Sezione 3, il PTFP;</p> <p>all'attuazione dello stesso piano.</p>	<p>Giunta Comunale al fine di avviare tempestivamente tutte le procedure di assunzione programmate nel piano.</p> <p>Entro il 31 dicembre 2023: attuazione del PTPF per la parte relativa all'anno 2023.</p>		
--	--	--	--

**OBIETTIVO N. 2: ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE IN ESECUZIONE DEL CAPO I DEL C.C.N.L. DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16 NOVEMBRE 2022.**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Il capo I del CCNL 16.11.2022 prevede un nuovo sistema di classificazione del personale in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area degli Operatori</li> <li>• Area degli Operatori esperti;</li> <li>• Area degli Istruttori</li> <li>• Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.</li> </ul> <p>Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del Titolo III del CCNL (1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL), è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).</p>	<p><b>Qualitativo e temporale</b></p> <p>Riclassificazione del personale in servizio alla data di entrata in vigore del Titolo III del CCNL (1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL), e inquadramento nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema), mediante elaborazione e sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro. Completamento delle attività entro il 01/04/2023.</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Giacomo Chiodini</p>

**OBIETTIVO N. 3: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2023-2025**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025</p>	<p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione</p>	<p>Patrizia Del Giacco</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

	<p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente</p> <p>Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2023 e del 31/12/2023.</p>		
--	---	--	--

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

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

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

		uffici; rinegoziazioni; devoluzioni; estinzioni nonché loro rimborso secondo i rispettivi piani di ammortamento; QUOTA CAPITALE		
<b>MISSIONE</b>	<b>60</b>	Anticipazioni finanziarie		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1</b>	Restituzione anticipazioni di tesoreria		

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

## **OBIETTIVO 1**

**TITOLO:** Gestione anticipazione di tesoreria

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Gestione, in caso di necessità (finora non verificatasi), delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per far fronte a momentanee esigenze di liquidità e restituzione delle stesse.	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Patrizia Del Giacco	Massimo Lagetti

**PESATURA OBIETTIVI STRATEGICI AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE**

OBIETTIVI	PESO	Punteggio	Punteggio finale
OBIETTIVO N. 1: ELABORAZIONE PROSPETTI DI CALCOLO E RACCORDO FINALIZZATI ALLA ELABORAZIONE DEL PIAO 2023/2025 E A DARE ATTUAZIONE AL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 33 DEL D.L. 34/2019.	15%		
OBIETTIVO N. 2: RENDICONTAZIONE IMPATTO CONTABILE DELL'EMERGENZA COVID-19 SULLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2022, QUANTIFICAZIONE E GESTIONE DEGLI AVANZI CONTABILI.	10%		
OBIETTIVO N. 3: ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE IN ESECUZIONE DEL CAPO I DEL C.C.N.L. DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16 NOVEMBRE 2022.	15%		
OBIETTIVO 4: REDAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SECONDO LA NUOVA FORMULAZIONE DELL'ART. 169 DEL D. LGS. N. 267/2000 E SUCCESSIVA APPROVAZIONE E GESTIONE.	15%		
OBIETTIVO 5: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2023-2025	15%		
OBIETTIVO 6: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO SECONDO LE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.L. 13/2023 CONVENRTITO IN LEGGE N. 41/2023	30%		
	100%		

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

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
3. Corretta gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale, gestione dei canoni concessori, utenze, manutenzione ordinaria;	Manutenzione patrimonio	Gestione patrimonio	<b>Allineamento ed aggiornamento banche dati opere pubbliche</b>  <b>Sistema Regis</b>	<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale

**OBIETTIVO STRATEGICO****OBIETTIVO N. 1: ALLINEAMENTO ED AGGIORNAMENTO BANCHE DATI OPERE PUBBLICHE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI FASI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>
Titolo: Banche dati Descrizione: Allineamento ed aggiornamento banche dati opere pubbliche della squadra esterna	a) Screening banche dati esistenti relative all'esecuzione delle opere pubbliche b) Screening banche dati per cui l'area lavori pubblici è abilitata c) Livello di aggiornamento delle banche dati implementate d) Valutazione di eventuali nuove abilitazioni e) Analisi delle risorse necessarie f) Implementazione banche dati g) Analisi del livello di aggiornamento Valutazione complessiva dell'attività svolta nell'anno	Maurizio Fazi	Massimo Ollieri

**OBIETTIVO N. 4: SISTEMA REGIS**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI FASI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>
Titolo: SISTEMA REGIS Descrizione: Autenticazione ed implementazione del sistema per adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR	a) Analisi del sistema Regis b) Valutazione delle opere interessate dalla rendicontazione Regis c) Studio del funzionamento del sistema d) Valutazione di eventuali criticità tra il sistema Regis ed il sistema Halley e) Analisi delle risorse necessarie e) Implementazione delle informazioni sul sistema	Maurizio Fazi	Massimo Ollieri

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

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

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

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

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
3. Istruzione, cultura, sport ed integrazione per crescere insieme	Edilizia sportiva e spazi pubblici	Miglioramento delle strutture sportive in genere		<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale
<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Tutela valorizzazione e recupero ambientale		

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

un'edilizia di qualità				
------------------------	--	--	--	--

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

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

**OBIETTIVO: 1**

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Ottimizzazione dei costi del servizio rifiuti, miglioramento delle percentuali di RD, sanzioni per chi non differenzia.	Qualitativo: Raccolta differenziata spinta: Ottimizzare il servizio di raccolta differenziata porta a porta migliorando la percentuale raggiunta. Quantitativo: Sistematicità dei controlli su Borgogiglione: Controllo sul numero di tonnellate di rifiuti sversate nel sito.	Maurizio Fazi	Silvia Burzigotti

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

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

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Realizzazione di progetti integrati per il miglioramento del sistema delle acque	<p>Qualitativo: Realizzazione di progetti vari per il miglioramento di tratti di acquedotto e fognature</p> <p>Realizzazione fognatura acque bianche zona "rotatoria Pagana";</p> <p>Realizzazione fognatura "Ravarro";</p> <p>Realizzazione fontane di acqua pubblica nelle frazioni di Agello e San Feliciano;</p> <p>Realizzazione da parte del gestore di alcune importanti opere nel territorio quali: depuratore nella frazione di Montesperello, realizzazione tratti di fognatura in località Montebuono e San Savino</p>	Maurizio Fazi	Massimo Ollieri

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

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

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
8. Sicurezza sulle strade e nella città diffusa per la	Miglioramento della viabilità	Manutenzione rete viaria esistente		<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>

serenità delle nostre famiglie.				
---------------------------------	--	--	--	--

**OBIETTIVO: 1**

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Interventi su viabilità e spazi di sosta delle frazioni di S. Feliciano, S. Arcangelo, San Savino, Agello, Vallupina, Antria e Collesanto	Qualitativo: realizzazione opere pubbliche finalizzate al miglioramento della viabilità Temporale: Secondo quanto previsto nel piano triennale delle opere pubbliche 2021-23	Maurizio Fazi	Massimo Ollieri

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

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

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO N. 2: PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE MULTIRISCHIO**

OBIETTIVO	INDICATORI FASI	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
<p>Titolo: Piano comunale di protezione civile multirischio</p> <p>Descrizione: Aggiornamento del piano comunale di protezione civile multirischio</p>	<p>a) Analisi del piano esistente</p> <p>b) Inquadramento normativo</p> <p>c) Obiettivi e funzione del piano</p> <p>d) Redazione nuovo piano multirischio</p> <p>e) Approvazione piano</p> <p>f) Presentazione agli stakeholders</p>	Maurizio Fazi	Giacomo Chiodini

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

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

### **OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO N. 3:** PNRR MISSIONE 4 ISTRUZIONE E RICERCA: AMPLIAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE SITO IN MAGIONE VIA FRANCIA N.2 CON ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLEDIFICIO ESISTENTE

<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI FASI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>
Titolo: Ampliamento asilo nido del capoluogo  Descrizione: Adesione ai bandi PNRR sezione istruzione e ricerca ai fini dell'ampliamento e del miglioramento dell'Asilo Nido Comunale	a) Analisi dei bandi b) Valutazione interesse del Comune di Magione  d) Predisposizione della documentazione necessaria e) Programmazione g) Fasi di esecuzione delle procedure	Maurizio Fazi	Eleonora Maghini

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
7. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

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

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

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

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

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

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

2. Infrastrutture intelligenti per essere più competitivi e creare lavoro	Realizzazione rete metano	Realizzazione rete metano	1) RINEGOZIAZIONE CONTRATTO DI FORNITURA CALORE  2) PROJECT FINANCING IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZION	<input type="checkbox"/> <i>Quantitativo</i> <input type="checkbox"/> <i>Temporale</i>
---	---------------------------	---------------------------	---	---

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO:** Realizzazione rete metano

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Realizzazione rete metano	Quantitativo: Estensione della rete metano nelle aree ancora non raggiunte dal servizio, anche tramite compartecipazione pubblico/privato per le zone meno densamente popolate.  Temporale: secondo i tempi previsti nel contratto di concessione	Maurizio Fazi	Massimo Ollieri

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**TITOLO:** attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025	Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione  Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione Trasparente Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2023 e del 31/12/2023.	Maurizio Fazi	

**OBIETTIVO STRATEGICO****TITOLO:** Rispetto dei tempi di pagamento mediante raggiungimento di performance di Ente (PESO 30%)

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023. La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018	Rispetto dei tempi di pagamento. Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013. Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.		

**PESATURA OBIETTIVI STRATEGICI AREA LAVORI PUBBLICI**

OBIETTIVI	PESO	Punteggio	Punteggio finale
Obiet. n. 1 - ALLINEAMENTO ED AGGIORNAMENTO BANCHE DATI OPERE PUBBLICHE	15%		
Obiet. n. 2 - PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE MULTIRISCHIO	10%		
Obiet. n. 3 - PNNR MISSIONE 4 ISTRUZIONE E RICERCA: AMPLIAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE	15%		
Obiet. n. 4 - SISTEMA REGIS	15%		
Obiet. n. 5 - ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2023-2025	15%		
Obiet. n. 6 – RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO MEDIANTE RAGGIUNGIMENTO DI PERFORMANCE DI ENTE.	30%		
<b>TOTALE (E)</b>	<b>100%</b>		

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

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Servizi Istituzionali Generali e di gestione.</b> <b>Segreteria generale.</b> <b>Gestione Delle Notificazioni degli atti-</b>	– Programmazione e gestione dell'attività di notificazione svolta per conto di altri Enti; – Gestione finanziaria connessa all'attività di notificazione per conto di altri Enti; – controllo e monitoraggio	– Svolgimento dell'attività di notificazione per altri enti. – Rendicontazione delle attività svolte agli enti richiedenti e invio richiesta trimestrale di rimborso spese; – gestione delle entrate.		<input type="checkbox"/> Temporale
	delle notifiche inviate ad altri Enti; – gestione delle spese di notificazione;	– controllo di gestione delle richieste di notifiche inoltrate ad altri Enti; – gestione delle spese di notifica;		

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO: NOTIFICHE PER CONTO DEL COMUNE DI ALTRI ENTI**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Puntuale esecuzione delle notifiche per conto del Comune di altri Enti	- Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 2**

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
--------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------------------

Controllo esecuzione delle notifiche di rilevanza di questo Comune dirette a soggetti di residenza o sede attività al di fuoridel Comune di Magione.	- Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti
--	----------------------------------	-----------------	---------------------------------

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Servizi istituzionali,</b>	Esternalizzazione dei servizi	1) Affidamento delle attività di apertura e chiusura		<input type="checkbox"/> Temporale
<b>generali e di gestione. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali. Servizi di vigilanza e pronto intervento su beni patrimoniali.</b>	1. Per svolgimento delle operazioni di apertura e chiusura dell'ascensore pubblico; 2. Per la telesorveglianza della cabina dell'ascensore pubblico durante il funzionamento. 3. Per il Servizio ricezione allarmie pronto intervento in alcuni uffici comunali, nel museo della Pesca e nella Torre Lambardi	dell'ascensore pubblico, del servizio di telesorveglianza e del servizio ricezioni allarmi e pronto intervento; 2) Controllo sul regolare svolgimento del servizio esternalizzato; 3) Gestione delle spese		

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO:** CONTROLLO DELLE ATTIVITA' APERTURA E CHIUSURA E DEL SERVIZIO DI TELESORVEGLIANZA DELL'ASCENSORE PUBBLICO E DEL SERVIZIO DI RICEZIONER ALLARMI E PRONTO INTERVENTO.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
--------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------------------

<p>Verifiche sul :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolare svolgimento delle operazioni di apertura e chiusura dell'ascensore pubblico;</li> <li>2. telesorveglianza della cabina dell'ascensore pubblico durante il funzionamento.</li> <li>3. Servizio ricezione allarmi e pronto intervento in alcuni uffici comunali, nel museo della Pesca e nella Torre Lambardi</li> </ol>	<p>- Temporale: entro il 31/12/2023</p>	<p>Mario Rubechini</p>	<p>Sindaco Ass. Massimo Lagetti</p>
--	---	------------------------	---

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PART. STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
<p><b>1) Polizia locale e amministrativa. Gestione dei procedimenti amministrativi assegnati.</b></p>	<p>Gestione dei procedimenti amministrativi in carico all'area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione per la pubblicità sulle strade;</li> <li>- autorizzazione passi/accessi carrabili;</li> <li>- Emissione pareri per l'occupazione suolo pubblico;</li> <li>- Contrassegni per disabili ed autorizzazione alla sosta;</li> <li>- Emissione di ordinanze in materia di viabilità;</li> </ul>	<p>ottimizzazione in termini di efficienza efficacia ed economicità della gestione amministrativa,</p>		<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale
<p><b>2) Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programmazione attività polizia locale, commerciale e amministrativa;</li> <li>2) Gestione di procedimenti in materia di</li> </ol>	<p>programmazione dei servizi finalizzati alla ottimizzazione in termini di efficienza efficacia ed economicità del</p>		<input type="checkbox"/> Temporale

	violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.	personale;		
<b>3) attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di</b>	1) programmazione attività di polizia stradale;	1) programmazione dei servizi mirati al	<b>Obiettivo strategico:</b>	<input type="checkbox"/> Quantitativo <input type="checkbox"/> Temporale
<b>comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente</b>	2) gestione dei procedimenti in materia di violazioni al codice della strada, e gestione del relativo contenzioso;	controllo delle soste; 2) programmazione dei servizi mirati al controllo dei veicoli sprovvisti di assicurazione RCA e revisione; 3) Notificazione delle violazioni al codice della strada mediante piattaforma digitale.	1) prosecuzione dell'attività controllo dei veicoli sprovvisti di assicurazione e revisione. 2) attivazione del servizio di notifiche violazioni al codice della strada (con pagamento) sulla piattaforma prevista dalla misura 1.4.5. del PNRR	
<b>4) Gestione amministrativa e contabile dei servizi di polizia amministrativa relativa alla pregressa convenzione di servizi associati di polizia municipale</b>	Svolgimento delle attività di comune interesse derivanti dalla pregressa gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di Polizia Locale tra i Comuni di Magione, Passignano sul Trasimeno e Tuoro sul Trasimeno;	- Iscrizione a ruolo dei procedimenti non definiti; - Rendicontazione contabile e ripartizione delle somme riscosse.		<input type="checkbox"/> Temporale
<b>5) Ordine pubblico Gestione dei servizi in occasione di pubbliche manifestazioni</b>	efficientamento dei servizi in occasione di manifestazioni pubbliche;	- programmazione dei servizi in tutto il periodo dell'anno in occasione di manifestazioni pubbliche nel territorio comunale.		<input type="checkbox"/> Temporale <input type="checkbox"/> Qualitativo

<b>6) Prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nelle scuole</b>	Servizi finalizzati alla di prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastico	- Programmazione di servizi mirati al contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti nelle scuole nel rispetto del	<b>Obiettivo strategico:</b> presidiare l'ingresso ed uscita nella scuola media e superiore del capoluogo al	<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale
		protocollo d'intesa sottoscritto dal Sindaco con il Prefetto di Perugia per l'anno scolastico 2022-2023;	fine di prevenire e comunque contrastare lo spaccio di sostanze stupefacenti.	
<b>7) videosorveglianza quale strumento per la sicurezza dei cittadini</b>	Potenziamento del sistema di videosorveglianza;	1) Verifiche relative alla istallazione di impianti di videosorveglianza e di tutti gli adempimenti relativi al progetto videosorveglianza per la sicurezza urbana per Magione; 2) Adempimenti contabili ai fini dell'erogazione dei contributi Ministeriali	<b>Obiettivo Strategico:</b> L'obiettivo di che trattasi è volto al miglioramento dell'efficienza della struttura di videosorveglianza esistente nonché all'estensione delle zone videosorvegliate consistente in anche con l'erogazione di contributi ministeriali:	<input type="checkbox"/> Qualitativo <input type="checkbox"/> Temporale
<b>8) Gestione della dei segnali direzionali pubblicitari.</b>	controllo gestione affidamento del servizio preinsegne;	- controllo della rendicontazione dell'attività di istallazione da parte del soggetto al quale è stato dato l'affidamento del servizio;  - gestione della entrate conseguente al relativo incarico affidato		<input type="checkbox"/> Temporale <input type="checkbox"/> Qualitativo
<b>9) Gestione dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari</b>	efficientamento della gestione dei procedimenti penali conseguenti all'attività	ottimizzazione in termini di efficienza efficacia ed economicità		<input type="checkbox"/> Temporale <input type="checkbox"/> Qualitativo

<b>conseguenti all'attività di vigilanza sul territorio</b>	di controllo del territorio, di vigilanza edilizia e attività delegata dall'autorità giudiziaria.	della gestione dei procedimenti		
---	---	---------------------------------	--	--

**OBIETTIVO: 1**

**TITOLO: GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
ottimizzazione in termini di efficienza efficacia ed economicità della gestione amministrativa, finanziaria e del personale;	Indicatore: - Qualitativo: monitoraggio mensile dell'attività di gestione amministrativa, contabile e del personale - Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 2**

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
programmazione dei servizi finalizzati alla ottimizzazione in termini di efficienza efficacia ed economicità del personale	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 3.1**

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
programmazione del servizio di polizia stradale finalizzato al controllo delle soste irregolari ed in particolare al controllo delle zone di sosta a tempo determinato	Indicatore: - Qualitativo: monitoraggio mensile dell'attività di programmazione servizi - Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 3.2 (OBIETTIVO STRATEGICO)****TITOLO:** PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VEICOLI SPROVVISTI DI ASSICURAZIONE E REVISIONE;

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
programmazione del servizio di polizia stradale finalizzato al controllo dei veicoli sprovvisti di assicurazione RCA e revisione	Indicatore: - quantitativo: numerodi servizi effettuati e numero sanzioni elevate - -Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO N. 3.3: (OBIETTIVO STRATEGICO)****TITOLO:** ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (CON PAGAMENTO) SULLA PIATTAFORMA PREVISTA DALLA MISURA 1.4.5. DEL PNRR

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
All'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.5 prevede l'implementazione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND). La piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77, permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. Evidente è il vantaggio, in ambito di violazioni al codice	Qualitativo e temporale: Completamento delle attività entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Massimo Lagetti

<p>della strada, di conseguire una maggiore efficienza nelle notifiche dei propri atti sanzionatori. La domanda di partecipazione dell'Ente è già stata accolta. Il finanziamento conseguente, nella misura dell'importo forfettario previsto dall'avviso pubblicato dal MITD, sarà erogato in un'unica soluzione a seguito del perfezionamento delle attività di integrazione dei sistemi del Comune alla Piattaforma Notifiche Digitali e di attivazione di due servizi, relativi a due distinte tipologie di atti di notifica secondo la seguente formula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● la prima tipologia, obbligatoria, relativa alle "Notifiche violazioni al codice della strada";</li> <li>● la seconda tipologia, scelta in sede di presentazione della domanda, relativa alle "Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento).</li> </ul> <p>Il presente obiettivo strategico prevede l'attuazione di tutte le procedure di competenza volte all'attivazione del suddetto servizio.</p>			
--	--	--	--

**OBIETTIVO: 4**

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
- Iscrizione a ruolo dei procedimenti non definiti;	- Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti
- Rendicontazione contabile e ripartizione delle somme riscosse. - gestione del contenzioso derivanti dai ruoli			

**OBIETTIVO: 5****TITOLO:** EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONE PUBBLICHE

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
programmazione dei servizi in tutto il periodo dell'anno in occasione di manifestazioni pubbliche nel territorio comunale.	Indicatore: - Qualitativo: monitoraggio mensile dell'attività di controllo del servizio - Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO 6 : (OBIETTIVO STRATEGICO)****TITOLO:** PREVENZIONE E CONTRASTO ALLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI NELLE SCUOLE – ANNO SCOLASTICO 2022 -2023

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Programmazione di servizi mirati al contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti nelle scuole nel rispetto del protocollo d'intesa sottoscritto dal Sindaco con il Prefetto di Perugia per l'anno scolastico 2022-2023;	Indicatore: - quantitativo : svolgimento di n.100 servizi; - Qualitativo: monitoraggio mensile dell'attività di controllo del servizio  - Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 7 (OBIETTIVO STRATEGICO)****TITOLO:** POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
- Verifiche relative alla installazione di impianti di videosorveglianza e di tutti gli adempimenti relativi al progetto	Indicatore: - Qualitativo - Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti
videosorveglianza per la sicurezza urbana per Magione; - Adempimenti contabili ai fini dell'erogazione dei contributi Ministeriali			

**OBIETTIVO: 8****TITOLO:** CONTROLLO GESTIONE AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PREINSEGNE

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
controllo gestione affidamento del servizio preinsegne;	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 9****TITOLO:** GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E/O GIUDIZIARI CONSEGUENTI ALL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUL TERRITORIO

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
- svolgimento dell'attività di polizia giudiziaria svolte di iniziativa e/o per delega della magistratura; - svolgimento dell'attività programmata di vigilanza edilizia a seguito di iniziativa, esposti e delegata dall'autorità giudiziaria in collaborazione con il personale tecnico dell'Area Urbanistica ed assetto del Territorio;	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO N. 10 (OBIETTIVO STRATEGICO)****TITOLO:** attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025	Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione  Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente  Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2023 e	Mario Rubechini	Massimo Lagetti

	del 31/12/2023.		
--	-----------------	--	--

**OBIETTIVO N. 11:** Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023.

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Rispetto dei tempi di pagamento mediante raggiungimento di performance di Ente (PESO 30%)

Descrizione	Indicatori di risultato2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023.</p> <p>La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018.</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013.</p> <p>Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.</p>	Mario Rubecchini	Massimo Lagetti

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PART. STRATEGICI	Indicatori
<b>1) Manutenzione segnaletica stradale</b>	- Manutenzione della segnaletica esistente;	- Individuazione delle strade prive di segnaletica stradale; - manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale deteriorata. -		<input type="checkbox"/> Temporale <input type="checkbox"/> Qualitativo
<b>2) ripristino delle condizioni di sicurezza stradale seguito di sinistri stradali</b>	- Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia delle attività di ripristino della segnaletica danneggiata a seguito sinistri stradali affidata in concessione	- riduzione dei tempi di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale a seguito sinistri stradali e riduzione delle pratiche di richieste di risarcimento danni terzi		<input type="checkbox"/> Temporale <input type="checkbox"/> Qualitativo

**OBIETTIVO: 1****TITOLO: Sicurezza sulle strade**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle strade prive di segnaletica stradale;</li> <li>- Installazione della segnaletica allo scopo individuata;</li> <li>- manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale deteriorata</li> </ul>	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**OBIETTIVO: 2****TITOLO: Ripristino delle condizioni di sicurezza stradale a seguito di sinistri stradali**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia delle attività di ripristino della segnaletica danneggiata a seguito sinistri stradali affidata in concessione</li> </ul>	Indicatore: - Temporale: entro il 31/12/2023	Mario Rubechini	Sindaco Ass. Massimo Lagetti

**PESATURA OBIETTIVI AREA VIGILANZA**

N.O.	OBIETTIVI	PESO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
1	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2023-2025	10%		
2	ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEI VEICOLI SPROVVISTI DI ASSICURAZIONE E REVISIONE;	20%		
3	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (CON PAGAMENTO) SULLA PIATTAFORMA PREVISTA DALLA MISURA 1.4.5. DEL PNRR	5%		
4	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	20%		
5	PREVENZIONE E CONTRASTO ALLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI NELLE SCUOLE – ANNO SCOLASTICO 2022 -2023	15%		
6	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO SECONDO LE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.L.13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023.	30%		
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>		

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

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Istruzione prescolastica

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

## OBIETTIVI GESTIONALI 2023

### OBIETTIVO n. 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Analisi delle necessità e dei fabbisogni per il funzionamento dei singoli plessi scolastici, relativamente a: - fornitura di arredi, in funzione dell'allestimento di nuove aule o della sostituzione di arredi fatiscenti; - fornitura dei materiali di cancelleria e stampati per il funzionamento gli uffici; - fornitura materiale ludico-didattico -realizzazione di lavori di sistemazione ed allestimento delle aree esterne delle scuole dell'infanzia; -svolgimento delle azioni amministrative necessarie.	Temporale: La maggior parte delle richieste pervengono in prossimità dell'inizio di ogni anno scolastico e devono essere soddisfatte entro tale termine	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

### OBIETTIVO n. 2

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione di un data base per l'acquisizione dei dati relativi ai consumi della fornitura della telefonia, relativi ad ogni singolo plesso di scuola dell'infanzia, per un confronto degli stessi con quelli relativi ai medesimi periodi degli anni precedenti. Il controllo e la verifica sui consumi ed i costi viene rapportato al numero di utenti presente per ogni plesso che è costantemente monitorato.	Qualitativo: La modalità di tenuta del controllo di gestione consente la rilevazione immediata di eventuali anomalie anche relativamente ai costi	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 3:****TITOLO: Verifica P.O.F. e gestione del contributo per le attività scolastiche integrative**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Acquisizione e verifica dei Piani per l'Offerta Formativa (P.O.F.), presentati dalla Direzione Didattica per la scuola dell'infanzia e gestione del contributo per le attività scolastiche integrative	<p>Qualitativo: Il finanziamento del PTOF permette di potenziare e valorizzare l'offerta formativa educativa degli alunni al fine di favorire maggiormente le competenze degli alunni</p> <p>Temporale: Entro l'inizio dell'anno scolastico</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 4:****TITOLO: Gestione dei rapporti con la scuola dell'infanzia paritaria "G. Danzetta" – Gestione convenzione**

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

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Altri ordini di istruzione non universitaria

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
<u>Istruzione e Diritto Allo Studio</u>	Attuazione di interventi a sostegno della	1) Analisi delle necessità e dei		

<u>Altri ordini di istruzione non universitaria</u>	gestione e del funzionamento di tutti gli ordini e gradi di istruzione scolastica presenti sul territorio del Comune di Magione  Garantire una costante collaborazione con gli Istituti scolastici al fine del buon funzionamento dell'attività didattica e dell'attuazione dei progetti attivati	fabbisogni per il funzionamento dei singoli plessi scolastici sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado;  2) Controllo di gestione relativamente alle spese sostenute per le utenze di competenza dei plessi scolastici della scuola primaria e secondaria di primo grado;  3) Acquisizione e verifica dei Piani per l'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e gestione del contributo da erogare, previa verifica delle rendicontazioni.	
---	---	---	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Analisi delle necessità e dei fabbisogni per il funzionamento dei singoli plessi scolastici della scuola primaria e secondaria di primo grado relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornitura di arredi, in funzione dell'allestimento di nuove aule o della sostituzione di arredi fatiscenti;</li> <li>- fornitura di materiali per manutenzione;</li> <li>- fornitura dei materiali di cancelleria e stampati per il funzionamento gli uffici;</li> <li>- fornitura materiale ludico-didattico</li> </ul> <p>Svolgimento delle azioni amministrative necessarie.</p>	<p>Temporale: -la maggior parte delle richieste pervengono in prossimità dell'inizio di ogni anno scolastico e devono essere soddisfatte entro tale termine</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 2**

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione di un data base per l'acquisizione dei dati relativi ai consumi ed ai costi per le utenze, la cui gestione è demandata a questa Area, sostenuti per ogni singolo plesso di scuola primaria e secondaria di primo grado, per un confronto degli stessi con quelli relativi ai medesimi periodi degli anni precedenti. Il controllo e la verifica sui consumi ed i costi viene costantemente monitorato.</p>	<p>Qualitativo: La modalità di tenuta del controllo di gestione consente la rilevazione immediata di eventuali anomalie</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 3**

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
-------------	------------------------------	--------------	-------------------------------

Acquisizione e verifica dei Piani per l'Offerta Formativa (P.T.O.F.) presentati dalle singole Istituzioni scolastiche (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) per l'erogazione di un contributo a sostegno delle attività scolastiche integrative	<p>Qualitativo: Il finanziamento del POF permette di potenziare e valorizzare l'offerta formativa educativa al fine di favorire maggiormente le competenze degli alunni</p> <p>Temporale: Entro l'inizio dell'anno scolastico</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini
--	---	-----------------	------------------

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b>PROGRAMMA</b>	<b>06</b>	Servizi ausiliari all'istruzione

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<u>Istruzione e Diritto allo Studio</u>  Amministrazione, gestione e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e	Gestione dei servizi ausiliari all'istruzione relativi all'assistenza scolastica:  -Ristorazione scolastica  -Trasporto scolastico  Altri servizi	<b>RISTORAZIONE SCOLASTICA:</b>  1) Gestione delle iscrizioni al servizio;  2) Controllo di gestione del servizio;  3) Gestione emissione titoli di pagamento con relative tariffe differenziate, registrazione e gestione incassi;  4) Verifica amministrativo-contabile dei pagamenti mensili delle tariffe;  5) Controllo, recupero ed iscrizione a ruolo		

<p>ristorazione scolastica</p>		<p>delle morosità pregresse.</p> <p>6) Gestione del contratto in essere per lo svolgimento del servizio di mensa scolastica ed attivazione progetti condivisi di educazione alimentare.</p> <p><b>TRASPORTO SCOLASTICO:</b></p> <p>1) Gestione delle iscrizioni al servizio;</p> <p>2) Controllo di gestione del servizio;</p> <p>3) Gestione emissione titoli di pagamento con relative tariffe differenziate, registrazione e gestione incassi;</p> <p>4) Verifica amministrativo-contabile dei versamenti mensili delle tariffe;</p> <p>5) Controllo e recupero delle morosità pregresse.</p> <p>6) Gestione e controllo del contratto in essere per lo svolgimento del servizio di</p>		
--------------------------------	--	--	--	--

		trasporto scolastico		
--	--	----------------------	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

##### TITOLO: Gestione delle iscrizioni al servizio di ristorazione scolastica

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>-Gestione di tutte le attività relative ad iscrizioni/disdette/modifiche al servizio di ristorazione scolastica mediante inserimento su data base gestionale di Halley, con indicazione della tariffa personale applicata e/o eventuale esenzione/riduzione di cui si ha diritto.</p> <p>-Aggiornamento costante del data base in relazione ai continui movimenti della popolazione scolastica sia dal punto di vista anagrafico che delle iscrizioni</p>	<p>Temporale: completamento delle attività di inserimento dati, elenco alunni e relative tariffe personalizzate, entro l'inizio del servizio di ristorazione scolastica previsto presubilmente a decorrere dalla seconda settimana del mese di settembre do ogni anno scolastico</p> <p>Qualitativo: Favorire l'iscrizione al servizio di ristorazionea potenziamento dei bisogni delle famiglie (conciliazione dei tempi di vita e di lavoro) e favorire la socializzazione degli alunni</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

#### OBIETTIVO n. 2

##### TITOLO: Controllo di gestione del servizio di ristorazione scolastica

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
-Controllo di gestione del servizio di ristorazione scolastica mediante contabilizzazione su data base gestionale di Halley dei	Qualitativo: controllo dell'andamento della gestione del servizioerogato in tutti suoi aspetti	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<p>pasti divisi per singolo plesso, singola struttura e beneficiari, con medie mensili ed annuali dei pasti, con costo sostenuto ed entrate effettive e percentuali di copertura dei costi.</p> <p>-Incrocio dei dati relativi ai pasti fatturati con i pasti effettivamente erogati agli alunni</p>			
--	--	--	--

### **OBIETTIVO n. 3**

#### **TITOLO: Gestione emissione titoli di pagamento e incassi tariffe**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Predisposizione degli elenchi degli utenti fruitori del servizio mediante inserimento del numero dei pasti consumati, comunicati dalla scuola, e successivo invio dei bollettini per il pagamento del servizio ristorazione scolastica con indicazione delle tariffe pro capite applicate.</p>	<p>Temporale: emissione mensile, entro il giorno 15 del mese successivo, salvo problemi particolari</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

### **OBIETTIVO n. 4**

#### **TITOLO: Verifica amministrativo-contabile dei pagamenti mensili delle tariffe**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Inserimento costante dei pagamenti effettuati e contemporanea verifica amministrativo-contabile al fine del monitoraggio degli stessi, relativamente all'anno scolastico in corso</p>	<p>Qualitativo: verifica in itinere delle morosità, al fine di favorire l'attività di riscossione</p> <p>Quantitativo: rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

**OBIETTIVO n. 5****TITOLO: Gestione del contratto in essere per lo svolgimento del servizio di trasporto scolastico**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
La scadenza del contratto in essere per il servizio di trasporto, prevista al 31/08/2024, è stata prolungata fino al 31/12/2024, a seguito della sospensione dello stesso, causa emergenza sanitaria da COVID-19, per un periodo di mesi 4, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 50/2016.	Qualitativo: controllo dell'andamento della gestione del servizio erogato in tutti suoi aspetti Temporale:	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 6****TITOLO: Controllo di gestione**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione dei contratti in essere per lo svolgimento dei servizi scolastici di ristorazione e trasporto con relativo controllo di gestione del servizio. Monitoraggio della spesa e dell'andamento del servizio relativo ad ogni singolo contratto	Temporale: Verifica mensile	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b>PROGRAMMA</b>	<b>07</b>	Diritto allo studio

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
<u>Istruzione e Diritto Allo Studio</u>	Amministrazione e sostegno delle attività volte a garantire il diritto	1) Gestione della fornitura gratuita dei libri di testo a		

<p><u>Diritto</u> <u>Allo</u> <u>Studio</u></p>	<p>allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole ed agli studenti</p>	<p>tutti gli alunni della scuola primaria residenti nel Comune di Magione, anche se frequentanti scuole al di fuori del proprio Comune, all'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>2) Gestione del contributo alle famiglie ai sensi della Lg. 448/98 art. 27, per la fornitura gratuita e/o semi gratuita, per studenti scuola secondaria di primo e secondo grado, residenti nel Comune, secondo i tempi e i modi indicati dalla Regione (fondo finanziato dalla Regione Umbria).</p>		
---	---	--	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Attività relative a: - Predisposizione, in collaborazione con gli uffici della Direzione Didattica, delle cedole librarie come titolo atto a garantire il diritto del ritiro dei libri di testo della scuola primaria, presso le</p>	<p>Temporale: Entro l'inizio dell'anno scolastico Qualitativo: Individuare eventuali possibilità di risparmio per l'Ente Locale. Sostenere le famiglie con figli rispetto al diritto allo studio</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

<p>varie librerie, stampa delle stesse e distribuzione a tutti i richiedenti.</p> <p>- Predisposizione e stampa delle cedole librerie su richiesta di tutti gli Istituti scolastici, fuori Comune o fuori Regione, frequentati da alunni residenti nel Comune di Magione.</p> <p>- Verifica applicazione di modalità alternativa al fine di permettere all'Ente ulteriori risparmi sul prezzo di acquisto.</p>			
--	--	--	--

## OBIETTIVO n. 2

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione del contributo alle famiglie, ai sensi della Legge n. 448/98 art. 27- “Libri di Testo”, finanziata interamente con fondi trasferiti dalla Regione, a sostegno della spesa sostenuta e documentata dalle famiglie per l’acquisto dei libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado, residenti nel Comune, mediante l’assegnazione di un contributo a parziale copertura della spesa sostenuta in tal senso.</p>	<p>Temporale: Tutte le attività relative a questo obiettivo sono soggette a specifiche scadenze di legge o regolamento. I tempi di pubblicazione del contributo sono dettati dalla Regione Umbria</p> <p>Qualitativo: sostenere le famiglie con figli rispetto al diritto allo studio</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Sport e tempo libero

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<u>Politiche giovanili, sport e tempo libero</u> <u>Sport e tempo libero</u>  Sostenere ed incentivare attività sportive svolte al di fuori dell'orario scolastico rivolte a minori ed a giovani in genere per favorire lo sviluppo di interesse e passione verso attività positive che favoriscano l'aggregazione tra pari, anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.	Gestione richieste utilizzo palestre dei plessi scolastici della scuola primaria e secondaria	Realizzazione attività sportive in orario extrascolastico Favorire la cultura allo sport  Favorire la socializzazione e l'integrazione		

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

#### TITOLO: Gestione richieste utilizzo palestre dei plessi scolastici

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione richieste utilizzo palestre dei plessi scolastici della scuola primaria e secondaria di primo grado  Realizzazione di attività sportive e ricreative al di fuori dell'orario scolastico, in funzione degli interessi e delle necessità dei minori e	Temporale: Nel corso dell'anno scolastico in particolare le richieste avvengono in prossimità dell'inizio anno scolastico  Qualitativo: Realizzazione attività sportive in orario extrascolastico Favorire la cultura allo sport  Favorire la socializzazione e l'integrazione	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

delle loro famiglie, in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e con i Soggetti sportivi interessati alla realizzazione delle stesse. La realizzazione di tali attività è legata all'andamento della pandemia in corso da COVID-19.			
---	--	--	--

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<u>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u> <u>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione dei servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori.</li> <li>- Organizzazione e gestione del servizio Asilo nido comunale:</li> <li>- Programmazione gestionale delle attività educative e formative dell'asilo nido comunale per ottimizzare qualitativamente l'offerta del servizio;</li> <li>- Organizzazione delle attività estive per i minori sia per la</li> </ul>	<p>Servizio Asilo nido</p> <p>1) Svolgimento di tutte le attività connesse all'iscrizione, all'ammissione, alla frequenza dei bambini ed alla gestione del servizio asilo nido;</p> <p>2) Attivazione dell'apertura del servizio educativo nei periodi delle vacanze di Natale e Pasqua compatibilmente con l'evolversi della pandemia, al fine di supportare le famiglie nel periodo delle festività per favorire "la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro" oltre che la</p>	<p>1) Modifica al regolamento dell'asilo nido comunale al fine di migliorare e favorire l'accesso, la frequenza, il funzionamento ed l'organizzazione del servizio educativo.</p> <p>2) Realizzare il progetto "Baby Newsletter" in collaborazione con l'associazione culturale pediatri Umbria ed Asl Umbria del territorio comunale al fine di fornire alle famiglie residenti nel Comune di Magione.</p>	

	<p>fascia 0/3, 3/5, 6/14 anni.</p>	<p>socializzazione dei bambini</p> <p>3) Realizzare e favorire le attività estive per i bambini frequentanti l'asilo nido comunale (nido d'infanzia) sempre in una ottica di "conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie" oltre che favorire la socializzazione e l'aspetto ludico dei bambini.</p> <p>4) Svolgimento delle attività connesse all'organizzazione ed alla realizzazione di attività estive, differenziate per bambini dai 3 anni ai 14 anni di età all'interno del territorio comunale, sempre in una ottica di "conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie" oltre che favorire la socializzazione e l'aspetto ludico.</p> <p>La realizzazione di tali attività sarà subordinata all'andamento ed all'evolversi della situazione sanitaria legata alla pandemia da COVID-19;</p> <p>5) Assegno per il nucleo familiare: Svolgimento delle attività relative alla gestione di tale</p>		
--	------------------------------------	--	--	--

		<p>prestazione sociale agevolata, prevista all'art. 65 della L. n. 448/1998, ed art. 80, comma 5, della l. n. 388/2000;</p> <p>6) Assegno di maternità: Svolgimento delle attività relative alla gestione di tale prestazione sociale agevolata, prevista all'art. 66 della L. n. 448/1998, ed art. 80, comma 5, della l. 388/2000.</p>		
--	--	---	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>1) Gestione annuale delle iscrizioni mediante pubblicazione di bando pubblico, istruttoria delle richieste e formazione della graduatoria di ammissione, sua approvazione e pubblicazione ai sensi del Regolamento comunale vigente in materia.</p> <p>2) Formazione delle sezioni, congiuntamente alle educatrici;</p> <p>3) Inserimento iscritti nell'apposito software gestionale;</p> <p>4) Individuazione, applicazione e gestione rette di frequenza mediante controllo presenze, con</p>	<p>Temporale: entro il 31/12/2023</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

emissione dei relativi titoli di pagamento e successiva verifica dei pagamenti;			
5) Svolgimento delle attività relative alla gestione ed al controllo del contratto in essere			

## **OBIETTIVO n. 2**

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione dell'apertura del servizio nei periodi delle vacanze di Natale e Pasqua, che ormai è a regime, nell'ottica della realizzazione di un servizio flessibile e capace di rispondere in maniera maggiormente adeguata alle necessità delle famiglie e dei bambini iscritti (conciliazione tempi/lavoro famiglie-socializzazione bambini)	Quantitativo/qualitativo: favorire la frequenza dei bambini e potenziare le attività educative e socio-ricreative.	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

## **OBIETTIVO n. 3**

**TITOLO: realizzare e gestire le attività estive per minori (fascia di età 0/3-3/6-6/14)**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Realizzare le attività estive per minori al fine di favorire la socializzazione deibambini nel periodo in cui la scuola è chiusa, sostenendo in tal senso anche le famiglie secondo il criterio di "conciliazione tempo/lavoro).  Favorire l'aspetto ludico-ricreativo	Temporale: periodo estivo  Qualitativo: favorire la socializzazione e sostenere le famiglie i cui genitori lavorano	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 4****TITOLO: Assegno per il Nucleo Familiare**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Svolgimento delle attività relative alla gestione della prestazione sociale agevolata, prevista all'art. 65 della L. n. 448/1998, ed art. 80, comma 5, della l. n. 388/2000, prevista a sostegno dei nuclei familiari con almeno tre figli minori. Ricevimento domande, istruttoria delle richieste, successiva elaborazione degli atti di competenza ed invio delle richieste all'INPS tramite apposito portale.</p> <p>Prestazione assistenziale che verrà completamente sostituita dall'assegno unico universale.</p>	<p>Temporale: Entro i termini di legge</p> <p>Qualitativo: sostenere le famiglie numerose</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 5****TITOLO: Assegno di Maternità**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>L'assegno è stato istituito dall'art.66 della legge n.448/98 ed è oggi disciplinato dal D.P.C.M. 21 dicembre 2000 n.452 e dall'art.74 del D.Lgs.151/2001 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità). Assegno che spetta solo entro determinati limiti di reddito e la madre non</p>	<p>Temporale: Entro i termini di legge</p> <p>Qualitativo: sostenere economicamente le madri economicamente svantaggiate</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<p>deve avere alcuna copertura previdenziale.</p> <p>Ricevimento domande, istruttoria delle richieste, successiva elaborazione degli atti di competenza ed invio delle richieste all'INPS tramite apposito portale.</p>			
---	--	--	--

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

**TITOLO: modifica al Regolamento dell'asilo nido comunale**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Si intende apportare delle modifiche rispetto al regolamento dell'asilo nido comunale al fine di favorire l'iscrizione, l'accesso, la frequenza, il funzionamento e l'organizzazione del servizio educativo</p> <p>Il lavoro prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi delle modifiche necessarie da apportare;</li> <li>- inquadramento normative vigenti in materia;</li> <li>- obiettivi che si intendono raggiungere con le modifiche apportate;</li> <li>- redazione nuovo regolamento;</li> <li>- approvazione regolamento;</li> <li>- pubblicazione bando iscrizioni asilo nido comunale ai sensi del nuovo regolamento.</li> </ul>	<p>Temporale: da realizzarsi entro il 30/06/2023</p> <p>Qualitativo: Ci si attende una maggiore definizione dei criteri per la valutazione dei requisiti di accesso dei bambini al servizio educativo comunale, anche alla luce del fabbisogno delle famiglie e delle nuove esigenze emerse nel corso degli ultimi anni in particolare dopo la pandemia da Covid-19. Tutto questo è finalizzato a soddisfare maggiormente i bisogni e le necessità delle famiglie, sempre più in difficoltà rispetto alla gestione dei figli per rete familiare assente e/o carente anche per una opportuna conciliazione tempo-lavoro delle famiglie.</p> <p>Favorire la gestione organizzativa degli accessi, degli</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

	inserimenti e delle frequenze dei bambini.		
--	--	--	--

**OBIETTIVO n.7 (OBIETTIVO STRATEGICO)**

**TITOLO: attivazione progetto “Baby Newsletter”**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Realizzare il progetto “Baby Newsletter” in collaborazione con l’associazione culturali pediatri Umbria ed AslUmbria1 del territorio comunale al fine di fornire alle famiglie residenti nel Comune di Magione tutti gli strumenti, validati scientificamente, atti a produrre le migliori competenze genitoriali.	<p>Temporale: da realizzarsi entro il 31/12/2023 Il progetto prevede.</p> <p>-fare un tavolo di lavoro con tutti gli interlocutori coinvolti al fine di organizzare la gestione del progetto.</p> <p>- elaborare le lettere informative con contenuti specifici che a cadenza mensile dovranno essere inviate</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<p>È un progetto rivolto ai neogenitori per accompagnarli, durante il primo anno di vita del bambino, nella fase di crescita dello stesso, fornendo informazioni e contenuti essenziali e fondamentali per promuovere la salute, l'accudimento ed il benessere del figlio nonché dare tutte le informazioni utili per accedere ai servizi territoriali.</p>	<p>alle famiglie in questione.</p> <p>-emissione e spedizione puntuale delle lettere.</p> <p>Qualitativo: Ci si attende attraverso questo progetto (vademecum) di fornire un aiuto ai genitori relativamente alla crescita del loro figlio, per supportarli nelle loro competenze genitoriali, descrivendone le abilità in relazione alle varie fasi di sviluppo e fornendo le opportune indicazioni su cosa fare nelle specifiche età, a supporto delle indicazioni fornite dal pediatra, al fine di favorire la cura, la crescita ed il benessere del bambino.</p> <p>Allo stesso tempo attraverso questo progetto ci si attende di far conoscere alle famiglie i servizi presenti nel territorio e come potervi accedere.</p>		
---	--	--	--

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Interventi per la disabilità

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<u>Interventi per la disabilità</u>	Realizzazione di interventi a sostegno di persone inabili, socialmente svantaggiate, mediante la gestione	Superamento barriere architettoniche – legge 13/1989.		

	delle richieste relative all'abbattimento delle barriere a	Favorire l'integrazione sociale ed il supporto nella gestione delle attività della vita quotidiana.		
	Alleggerire il carico assistenziale dei care-givers informale rchitettoniche.			

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

#### TITOLO: Superamento barriere architettoniche – legge 13/1989

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Svolgimento delle attività relative all'accoglimento e all'istruttoria delle richieste relative all'assegnazione di contributi a fondo perduto per la realizzazione di opere finalizzate al superamento ed all'eliminazione di barriere architettoniche in edificigià esistenti.</p> <p>Trasmissione alla Regione dell'Umbria del fabbisogno annuale inbase alle richieste pervenute, entro il 31 marzo di ogni anno, ai fini della ripartizione dei fondi.</p> <p>Ripartizione tra i beneficiari dei fondi assegnati dalla Regione</p> <p>Liquidazione contributo ai beneficiari spettanti</p>	<p>Temporale: Entro i termini di legge</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Interventi per gli anziani

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<p><u>Interventi per gli anziani</u></p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione dei servizi e il sostegno interventi a favore degli anziani.</p>	<p>Realizzare interventi a sostegno della categoria degli anziani per favorirne l'autonomia e la permanenza nel proprio contesto socio-relazionale.</p> <p>Prevenire e/o rimuovere l'emarginazione e l'isolamento sociale; promuovere, recuperare e mantenere l'autonomia dell'anziano;</p> <p>Facilitare la vita di relazione e l'inserimento sociale;</p> <p>Alleggerire il carico assistenziale dei care-givers informale</p>	<p>1) Svolgimento delle attività relative alla gestione della convenzione con la Residenza Protetta per Anziani non autosufficienti "Zefferino Rinaldi"</p> <p>2)Svolgimento delle attività relative alla gestione della convenzione con l'associazione Fraternita di Misericordia. stipulata al fine di garantire la massima integrazione delle persone con fragilità e/o con disabilità, attraverso l'attivazione di trasporto speciale ed assistenza erogata in varie forme, a seconda dei bisogni evidenziati e tenendo conto della condizione economica del nucleo familiare e</p>		

		<p>della presenza o meno della rete familiare.</p> <p>La convenzione è stata rinnovata e scadrà il 31/12/2024</p>		
--	--	---	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

**TITOLO: Gestione della convenzione con la Residenza Protetta per Anziani non autosufficienti “Zefferino Rinaldi”**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione della convenzione in essere tra il comune di Magione con la Residenza Protetta per Anziani non autosufficienti “Zefferino Rinaldi”, con la quale il Comune si è impegnato al pagamento di un mutuo ventennale a favore di “Casa Serena” di Magione, per la realizzazione di alcune opere di ristrutturazione.	-Temporale: Adempimenti da effettuare secondo le scadenze contrattuali previste	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

#### OBIETTIVO n. 2

**TITOLO: Gestione della convenzione con l’associazione Fraternita di Misericordia**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
La convenzione in essere con l’associazione Fraternita di Misericordia ha lo scopo di garantire la massima integrazione delle persone con fragilità e/o disabilità anche a supporto del nucleo familiare del beneficiario.	Qualitativo: favorire l’integrazione sociale ed il supporto al trasporto per soggetti svantaggiati che versano in condizioni tali da non poterlo effettuare in autonomia	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

La convenzione ha durata fino al 31/12/2024.			
--	--	--	--

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<u>Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</u>	<p>Realizzazione di interventi a sostegno di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale, tra cui anche gli immigrati.</p> <p>Gestione del servizio rivolto agli immigrati in base ai bisogni del territorio</p> <p>Realizzazione di progetti a contrasto della povertà ed all'esclusione sociale</p> <p>Realizzazione di avviso pubblico per prevenire la condizione di povertà educativa delle famiglie</p>	<p>1) Svolgimento delle attività relative alla gestione del servizio "Sportello Arcobaleno".</p> <p>2) Gestione dei contributi economici socio assistenziali,</p> <p>3) Gestione della convenzione con il Tribunale Ordinario di Perugia per lo svolgimento dei Lavori Di Pubblica Utilità e Messa alla Prova</p> <p>4) Utilizzo di una quota del Fondo Sociale Regionale per favorire l'inserimento di persone svantaggiate nel mondo del lavoro, ai sensi della L.R. 11/2015 (art. 343 e art. 357 comma 1 lettera a).</p> <p>5) Realizzazione del progetto "Corso gratuito di lingua italiana per stranieri", a cui si intende dare continuità compatibilmente con l'andamento della</p>	<p>1) Affidamento gestione servizio accoglienza ed integrazione soggetti immigrati, richiedenti asilo e rifugiati (protezione umanitaria)- Progetto rete SAI (Accoglienza di carattere ordinario)</p> <p>2) Sperimentazione di un nuovo modello condiviso a contrasto/supporto del disagio e dell'emarginazione socio-economica in favore di nuclei familiari anche monoparentali in carico all'Ufficio della Cittadinanza che versano in condizioni di vulnerabilità.</p>	

		<p>situazione pandemica attualmente in essere</p> <p>6) Implementazione dati “EX CASELLARIO DELL’ ASSISTENZA-SIUSS” (Decreto legislativo n. 147/2017)</p> <p>8) Avviso pubblico a contrasto della povertà educativa</p> <p>6) Attivazione di “Progetti Utili alla Collettività” (P.U.C.), per persone beneficiarie del Reddito di Cittadinanza, residenti nel Comune di Magione</p>		
--	--	---	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>La convenzione relativa alla realizzazione di “Progetto Arcobaleno” è ora gestita al livello di Unione dei Comuni.</p> <p>Ogni singolo comune dove è presente il servizio gestisce e organizza lo stesso in base alle proprie esigenze nel rispetto degli orari e del calendario di presenza</p> <p>Il progetto, è alla XXI annualità, ed ha l'obiettivo di affrontare, tramite una informazione personalizzata ed un contatto diretto con l'utenza, le problematiche</p>	<p>Qualitativo: Aumentare e migliorare le opportunità integrazione per gli immigrati</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

<p>connesse all'integrazione degli immigrati che risiedono nei territori dell'Unione dei Comuni del Trasimeno, per sostenerli nei diversi percorsi di inserimento sociale ed agevolarli anche relativamente alle procedure legate alla cittadinanza, al soggiorno nel territorio comunale ed ai ricongiungimenti familiari</p>			
--	--	--	--

## **OBIETTIVO n. 2**

### **TITOLO: Gestione contributi socio assistenziali**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione amministrativa della parte di bilancio relativa ai contributi economici, a fronte del lavoro svolto dagli Assistenti sociali dell'Ufficio della Cittadinanza attraverso adeguate indagini sociali ed economiche.</p> <p>Tali indagini sono finalizzate alla lettura del bisogno e alla elaborazione di un progetto socio assistenziale, in collaborazione con l'utente, parte attiva del progetto, utilizzando le risorse umane, sociali ed economiche presenti nel territorio ed attivando tutti gli interventi utili e adeguati per rimuovere lo stato di bisogno iniziale del Soggetto.</p>	<p>Qualitativo/quantitativo: Riduzione progressiva dei contributi economici monetizzati al fine di rendere le persone bisognose, più autonome possibili durante il loro percorso di vita, attraverso progetti socio-assistenziali personalizzati.</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

## **OBIETTIVO n. 3**

### **TITOLO: ATTUAZIONE DEL PROGETTO "TIROCINI EXTRACURRICULARI" – ANNO 2023**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento

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

#### OBIETTIVO n. 4

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione della convenzione stipulata con il Tribunale Ordinario di Perugia, che ha lo scopo di attivare progetti per Lavori di Pubblica Utilità e per Messa alla Prova, in alternativa alla pena pecuniaria o detentiva</p> <p>Attività relative alla gestione delle richieste, elaborazione</p>	<p>Temporale: Rispetto dei tempi di svolgimento indicati dal Tribunale</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

<p>degli “Accordi individuali” per lo svolgimento del lavoro, programmazione del lavoro, monitoraggio delle presenze e relazione finale all’Ufficio Esecutivo Penale Esterno.</p> <p>Attivazione e gestione dei progetti in collaborazione con l’Area LL.PP.</p> <p>Convenzione rinnovata nel mese di maggio 2022 con scadenza maggio 2024</p>			
--	--	--	--

**OBIETTIVO n. 5**

**TITOLO: “CORSO GRATUITO DI LINGUA ITALIANA PER STRANIERI”**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Realizzazione del progetto “Corso gratuito di lingua italiana per stranieri”</p> <p>Il progetto è volto all’inclusione sociale e culturale di persone straniere, soprattutto donne, per le quali è difficile instaurare rapporti sociali a causa della scarsa della lingua e cultura italiana.</p> <p>Il progetto viene realizzato mediante la collaborazione, a titolo gratuito, di una insegnante di lingua italiana.</p> <p>Il progetto, è momentaneamente sospeso a causa della pandemia da COVID-19 e riprenderà non appena le condizioni sanitarie lo permetteranno</p>	<p>Qualitativo: agevolazione di percorsi di inclusione sociale.</p> <p>Attivazione di due livelli di insegnamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) livello base</li> <li>2) livello avanzato</li> </ol>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

**OBIETTIVO n. 6**

**TITOLO: Implementazione dati “EX CASELLARIO DELL’ASSISTENZA-SIUSS” (Decreto 16 dicembre 2014, n. 206 “Regolamento recante modalità attuative del Casellario dell’Assistenza”)**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Implementazione dati “ EX CASELLARIODELL’ASSISTENZA-SIUSS” Al fine di semplificare e razionalizzare lo scambio di dati volto a migliorare il monitoraggio, la programmazione e la gestione delle politiche sociali, gli enti erogatori di interventi e servizi sociali inviano unitariamente all’INPS le informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni concesse, raccordando i flussi informativi relativi a diverse disposizioni in materia di politiche sociali e assistenziali.</p> <p>Le informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni concesse, integrate con i dati relativi alle condizioni economiche dei beneficiari medesimi e con tutti gli altri dati pertinenti presenti negli archivi dell’INPS, alimentano l’ex Casellario dell’Assistenza-SIUSS (Banca dati delle prestazioni sociali agevolate (PSA)), condizionate all’Isee, al fine che tutte le informazioni ivi presenti siano utilizzate e scambiate con le Amministrazioni competenti per fini di gestione, programmazione, monitoraggio della spesa sociale e valutazione dell’efficienza e dell’efficacia degli interventi e per elaborazioni a fini statistici, di ricerca e di studio e, in particolare, ai fini dell’alimentazione del sistema informativo dei servizi sociali.</p> <p>Le informazioni del SIUSS riguardano anche dati sensibili e sono trasmesse dagli enti pubblici responsabili dell’erogazione e della programmazione di prestazioni e di servizi sociali e socio- sanitari attivati a favore delle persone non autosufficienti.</p> <p>Per quanto sopra, l’Area SocioEducativa, pena responsabilità di danno erariale da parte del responsabile, è tenuta ad aggiornare la suddetta Banca con l’inserimento dei dati di competenza riguardanti le Prestazioni Sociali Agevolate erogate.</p>	<p>Temporale: Rispetto dei tempi indicati dalla normativa</p>	<p>Debora Tenerini</p>	<p>Eleonora Maghini</p>

L'inserimento dei dati viene effettuato mediante piattaforma telematica dal sito dell'INPS.			
---	--	--	--

**OBIETTIVO n. 7 (STRATEGICO)**

**TITOLO: "Progetto SAI-Sistema di accoglienza ed integrazione soggetti rifugiati richiedenti asilo con particolari esigenze sanitarie- Affidamento servizio"**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Affidare la gestione di un servizio finalizzato ad accogliere, tutelare ed integrare le persone e/o i nuclei familiari richiedenti asilo, i rifugiati ed i titolari di protezione sussidiaria o umanitaria.</p> <p>Adesione al progetto "Accoglienza di carattere ordinario nella rete SAI"- art. 7, comma 3, lett c Linee guida allegate al DM 18.11.2019.</p> <p>Ci si attende con l'affidamento del servizio di contribuire a costruire e a rafforzare una cultura dell'accoglienza presso la comunità cittadina e favorire la continuità dei percorsi di inserimento socio-economico dei soggetti beneficiari che si trovano in uno stato che richiede protezione internazionale con esigenze in particolare di natura sanitaria.</p>	<p>Qualitativo: favorire l'integrazione agli immigrati che versano in particolare condizioni di fragilità/vulnerabilità e arischio umanitario.</p> <p>Quantitativo: espletamento delle procedure necessarie per l'affidamento e l'aggiudicazione del servizio de quo da realizzarsi entro il 31/12/2023.</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

**OBIETTIVO n. 8 (STRATEGICO)****TITOLO: “Sperimentazione di un nuovo modello condiviso a contrasto/supporto del disagio e dell'emarginazione socio-economica in favore di nuclei familiari anche monoparentali in carico all'Ufficio della Cittadinanza che versano in condizioni di vulnerabilità”**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Si intende sperimentare un nuovo modello a contrasto/supporto del disagio e dell'emarginazione socio-economica in favore dei nuclei familiari in carico all'Ufficio della Cittadinanza in modo tale da istaurare tra le parti coinvolte nel progetto socio-assistenziale (assistente sociale/utente-nucleo familiare) una relazione di natura tecnico-professionale basata su un “patto sociale” in cui nello stesso, vengono definiti in modo formale: la problematica sociale rilevata, le parti coinvolte, gli obiettivi a breve-medio-lungo termine che si intendono raggiungere, gli interventi ed i processi attraverso i quali questi obiettivi dovranno essere raggiunti e le risorse (personali, familiari, istituzionali e comunitarie) necessarie al superamento del disagio in una ottica di assunzione di responsabilità nel percorso di emancipazione dalle proprie vulnerabilità.</p> <p>Ci si attende che l'utente attraverso il patto sociale viene reso maggiormente partecipe e protagonista in prima persona in quanto vengono stimolate la sua capacità di agire e le risorse residue. Il patto sociale ha come obiettivo di responsabilizzare maggiormente l'utente per evitare la delega completa del</p>	<p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborazione della nuova prassi operativa;</li><li>- Approvazione della modulistica (patto sociale);</li><li>- Attivazione della fase di sperimentazione con soggetti/nuclei familiari in carico all'Ufficio della Cittadinanza che intendono aderire al progetto;</li><li>- Valutazione dei risultati.</li></ul> <p>Da realizzare tutte le fasi entro il 31/12/2023.</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

progetto all'assistente sociale sempre tenendo conto il principio dell'autodeterminazione.			
--	--	--	--

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<b>PROGRAMMA</b>	<b>05</b>	Interventi per le famiglie

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<u>Interventi per le famiglie</u>	<p>1)Gestione delle richieste di riduzioni tariffarie per i servizi scolastici e di tutti i successivi adempimenti ad esse correlate</p> <p>2)Attivazione del funzionamento del Centro Antiviolenza (CAV). Il CAV è una struttura in cui vengono accolte donne, che subiscono o sono minacciate da qualsiasi forma di violenza]. Esso offre diversi servizi alle vittime di violenza domestica, violenza</p>	<p>1) Prestazione Sociale Agevolata relativa alle riduzioni tariffarie per la fruizione dei servizi scolastici di ristorazione e trasporto scolastico:</p> <p>1)istruttoria richieste, inserimento tariffe personalizzate nei software gestionali, gestione amministrativa e contabile.</p> <p>2) Monitoraggio e supporto delle attività relative al Centro Antiviolenza e</p>		

	<p>sessuale, violenza economica, stalking: accoglienza telefonica, colloqui personali, ospitalità nelle cosiddette case rifugio, assistendo così le vittime ed eventualmente i figli minori coinvolti nel percorso di uscita dalla violenza.</p> <p>3) Contributi per trasporto pubblico agevolato-sostegno alle famiglie. Beneficio a favore di Soggetti con disabilità ed a mobilità ridotta nonché di categorie di Soggetti socialmente ed economicamente svantaggiate, residenti, che il Comune di Magione finanzia con fondi propri di bilancio.</p> <p>4) Bonus Energia Elettrica con disagio fisico- in presenza di gravi condizioni di salute, indipendentemente dall'indicatore relativa alla condizione economica equivalente (Isee).</p> <p>5) Gestione dei controlli sulle attestazioni ISEE presentate per l'accesso alle diverse tipologie di Prestazioni Sociali Agevolate.</p>	<p>attivazione delle azioni di competenza del Comune</p> <p>3)Recepimento domande, istruttoria e gestione del contributo relativo al trasporto pubblico agevolato</p> <p>4) Bonus energia elettrica disagio fisico: recepimento domande, istruttoria e gestione dell'agevolazione</p> <p>5) Svolgimento delle attività relative ai controlli delle dichiarazioni ISEE presentate per l'accesso a tutte le Prestazioni Sociali Agevolate, in base al vigente Regolamento</p>		
--	--	---	--	--

## OBIETTIVI GESTIONALI 2023

### OBIETTIVO n. 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Svolgimento delle attività connesse all'applicazione delle riduzioni tariffarie per la fruizione dei servizi scolastici di mensa e trasporto così come previsto dal "Regolamento per le Prestazioni Sociali Agevolate", che prevede l'effettuazione di riduzione /esoneri dal pagamento delle suddette tariffe a seconda della soglia ISEE di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- recepimento ed istruttoria richieste</li><li>- istruttoria delle singole domande</li><li>- applicazione delle tariffe spettanti</li></ul>	<p>-Temporale: Entro il 30 luglio è previsto, da Regolamento, il termine di presentazione della domanda di iscrizione e/o riduzione tariffa.</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

### OBIETTIVO n. 2

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Il centro antiviolenza è una struttura in cui vengono accolte donne, che subiscono o sono minacciate da qualsiasi forma di violenza. Esso offre diversi servizi alle vittime di violenza domestica, violenza sessuale, violenza economica, stalking: accoglienza telefonica, colloqui personali, ospitalità nelle cosiddette case rifugio, assistendo così le vittime ed eventualmente i figli minori</p>	<p>-Qualitativo: - Offerta di un servizio a tutela delle donne e loro figli minori</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

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

### OBIETTIVO n. 3

#### TITOLO: Bonus Energia Elettrica-disagio fisico

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Svolgimento delle attività connesse alla gestione della prestazione sociale agevolata relativa al beneficio concesso per la spesa sostenuta in relazione alla fornitura di energia elettrica per "disagio fisico", in presenza di gravi condizioni di salute, indipendentemente dall'indicatore relativa alla condizione economica equivalente (Isee).	Temporale: La prestazione ha durata annuale. Pertanto le richieste si ricevono ed elaborano durante tutto l'anno	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

### OBIETTIVO n. 4

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Svolgimento delle attività relative ai controlli delle dichiarazioni ISEE presentate per l'accesso a tutte le Prestazioni Sociali Agevolate.	Qualitativo: miglioramento del sistema dei controlli interni ed esterni  Quantitativo: numero dei controlli effettuati	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

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

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

Interventi per il diritto alla casa	Incentivazione e gestione di agevolazioni volte al miglioramento del problema abitativo attraverso una maggiore attenzione sia all'edilizia residenziale pubblica oltre che al sostegno economico per coloro che vivono in abitazioni in locazione	<p>1) Adeguamento regolamento comunale a quello regionale per alloggi di edilizia residenziale pubblica</p> <p>-Pubblicazione bando Alloggi Edilizia residenziale pubblica</p> <p>-Gestione richieste e istruttoria domande per formazione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Sociale Pubblica vigente.</p> <p>2) Accoglienza/istruttoria richieste contributo fondo locazione con formazione graduatoria e liquidazione aventi diritto.</p>		
-------------------------------------	--	--	--	--

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Gestione delle procedure necessarie alla elaborazione della nuova graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica in funzione del Bando regionale</p> <p>Gestione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Sociale Pubblica vigente</p> <p>-Assegnazione degli alloggi di cui viene comunicata la</p>	<p>Temporale: Rispetto delle scadenze previste dalla normativa regionale</p> <p>Qualitativo: supportare i nuclei familiari vulnerabili rispetto al problema abitativo</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

disponibilità da parte dell'ATER.			
-----------------------------------	--	--	--

**OBIETTIVO n. 2**

**TITOLO: gestione avviso pubblico regionale fondo locazione**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione delle procedure necessarie alla elaborazione della graduatoria per l'assegnazione di contributi economici per case in locazione  -liquidazione contributo spettante ai beneficiari	Temporale: Rispetto delle scadenze previste dalla normativa regionale Qualitativo: supportare i nuclei familiari vulnerabili nella spesa dell'affitto della casa	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<b>MISSIONE</b>		<b>12</b>	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	
<b>PROGRAMMA</b>		<b>07</b>	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	
Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
<u>Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali</u>  Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio anche in	Gestione delle attività socio assistenziali in forma associata; coordinamento delle attività e delle iniziative relativamente ai progetti gestiti a livello di Ambito; supporto tecnico e metodologico all'impostazione e realizzazione dei piani di intervento territoriali e/o di	1) Realizzazione attività amministrative e gestionali richieste dall'Unione di Comuni  2) Svolgimento delle attività relative alla gestione dei servizi socio assistenziali in forma associata  Attivazione ed attuazione interventi a favore delle		

<p>raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.</p>	<p>specifici progetti;          predisposizione di strumenti per il monitoraggio, la verifica e la valutazione delle singole azioni progettuali, dei servizi e degli interventi;          tenuta dei rapporti con la Regione dell'Umbria relativamente ai progetti di Ambito;          tenuta dei rapporti con gli Uffici della Cittadinanza presenti sul territorio al fine di garantire uniformità delle prestazioni su tutto il territorio e garanzia del supporto tecnico-amministrativo necessario per lo svolgimento delle funzioni sociali.</p>	<p>categorie di persone residenti nel territorio comunale:          - minori          - disabili          - anziani          - adulti in difficoltà          3) Azioni per l'attivazione del progetto di Servizio civile Nazionale già elaborato ed inserito nella piattaforma dedicata</p>		
---	--	---	--	--

**OBIETTIVI GESTIONALI 2023**

**OBIETTIVO n. 1**

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
-------------	------------------------------	--------------	-------------------------------

Gestione del sistema locale dei servizi sociali in base a quanto previsto dalla Convenzione in essere tra i Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni del Trasimeno.	-Temporale: entro il 31/12/2023	Debora Tenerini	Eleonora Maghini
--	---------------------------------	-----------------	------------------

## OBIETTIVO n. 2

### TITOLO: Gestione dei servizi socio assistenziali in forma associata

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Svolgimento attività previste dalla convenzione in essere per la gestione dei servizi socio assistenziali in forma associata con trasferimento di una quota all'Unione dei Comuni del Trasimeno</p> <p>Gestione dell'attività dell'Ufficio della Cittadinanza del Comune di Magione al fine di garantire uniformità delle prestazioni su tutto il territorio della Zona Sociale e fornire almedesimo il supporto tecnico-amministrativo necessario a garantire l'applicazione di quanto sopra.</p> <p>Le categorie sociali verso cui si attuano gli interventi gestiti a livello associato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- area minori</li> <li>- area disabili</li> <li>- area anziani</li> <li>- area adulti in difficoltà</li> </ul>	-Temporale: Rispetto delle scadenze da legge e regolamenti e degli obblighi previsti	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
-----------------	-----------	--

<b>PROGRAMMA</b>	<b>08</b>	Cooperazione e associazionismo
------------------	-----------	--------------------------------

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

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Svolgimento delle attività relative alla verifica annuale della permanenza dei requisiti ai fini dell'iscrizione nell'Albo regionale del Volontariato per le Associazioni del territorio comunale.  Vengono acquisiti i documenti così come previsto dalla L.R. 11/2015 e	-Temporale: Entro il 31/03/2023	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

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

## OBIETTIVO n. 2

### TITOLO: Gestione della richiesta di contributi da parte delle Associazioni

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione delle attività relative alla eventuale erogazione di contributi a sostegno delle attività svolte dalle singole Associazioni nel territorio comunale, se particolarmente rilevanti dal punto di vista sociale	Temporale: entro il 31/12/2023	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<b>MISSIONE</b>	<b>13</b>	TUTELA DELLA SALUTE		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>07</b>	Ulteriori spese in materia sanitaria		
Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI CUI	Indicatori
<u>Ulteriori spese in materia sanitaria</u>	Spese da sostenere per interventi igienico-sanitari quale la gestione del servizio canile sanitario/rifugio	Prevenzione del fenomeno del randagismo al fine di evitare situazione di disagio pubblico		

## OBIETTIVI GESTIONALI 2023

## OBIETTIVO n. 1

### TITOLO: Gestione e controllo convenzione servizio canile sanitario/rifugio

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Vengono svolte le attività amministrative riguardanti la gestione del canile sanitario/rifugio  Controllo convenzione in essere	Temporale: Rispetto delle scadenze previste dalla convenzione  Qualitativo: prevenire il fenomeno del randagismo ed il disagio pubblico ad esso connesso	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<b>MISSIONE</b>	<b>14</b>	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	Reti e altri servizi di pubblica utilità

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

### OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO n. 1

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione della convenzione in essere con il Comune di Perugia, per la durata di dieci anni, che contiene l'accordo di collaborazione tra il Comune di Magione ed il Comune di Perugia per l'estensione dell'attività dell'AFAS del Comune di Perugia nel territorio del Comune di Magione per la gestione della farmacia comunale.	Temporale: Rispetto delle scadenze previste dal contratto	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

Gestione e controllo del contratto in essere con AFAS per la conduzione della Farmacia comunale sita nella frazione di San Feliciano			
--	--	--	--

### OBIETTIVO GESTIONALE 2023

#### OBIETTIVO STRATEGICO

**TITOLO:** attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025	<p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente</p> <p>Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2023 e del 31/12/2023.</p>	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

#### OBIETTIVO STRATEGICO

**TITOLO:** Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Rispetto dei tempi di pagamento mediante raggiungimento di performance di Ente (PESO 30%)

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023. La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei	Rispetto dei tempi di pagamento. Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione	Debora Tenerini	Eleonora Maghini

<p>pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018.</p>	<p>telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013. Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.</p>		
--	--	--	--

#### **PESATURA OBIETTIVI AREA SOCIO EDUCATIVA**

N.O.	OBIETTIVI	PESO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
1	Sperimentazione di un nuovo modello condiviso a contrasto/supporto del disagio e dell'emarginazione socio-economica in favore di nuclei familiari anche monoparentali in carico all'Ufficio della Cittadinanza che versano in condizioni di vulnerabilità	15		

2	Modifica al regolamento del servizio di asilo nido comunale	15		
3	Progetto SAI-Sistema di accoglienza ed integrazione soggetti rifugiati richiedenti asilo con particolari esigenze sanitarie-Affidamento Servizio	15		
4	Attivazione progetto "Baby newsletter"	10		
5	Attuazione delle misure previste nel PTPCT 2021-2023	15		
6	Rispetto tempi di pagamento di cui D.L. 13/2023	30		
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>		

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

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

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

	svolge nel corso di tutto l'anno.  <b>(dicembre 2023)</b>			
--	---	--	--	--

**OBIETTIVO:** 1

**TITOLO:** Efficace comunicazione istituzionale

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Controllo sul puntuale adempimento delle clausole del contratto pluriennale per comunicati stampa, sulla efficacia della comunicazione ai cittadini su programmi, progetti e attività dell'ente, verifica sulla comunicazione web	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2023	Paolo Orecchini	Sindaco

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

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

	<p>d) verifiche tramite il software ad uso dell'ente e delle strutture ricettive della dichiarazione informatizzata</p> <p>e) Imputazione della spesa ai proventi derivanti dalla tassa di soggiorno</p> <p>f) inserimento delle tariffe e delle varie tipologie di utenti nel software <b>(agosto 2023)</b></p>	<p>imposta in modo veloce, sia per effettuare statistiche, fare proiezioni, inviare comunicazioni a singole strutture o in modo massivo a tutte le strutture. Gli operatori del Comune devono poter aggiungere nuovi utenti abilitandoli con password a gestire anche tipologie multiple di tariffe.</p>		
--	--	--	--	--

**OBIETTIVO: 2**

**TITOLO:** Gestione imposta di soggiorno

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>Il software per la gestione di questa tassa interfaccia l'attività di dichiarazione online quadrimestrale e annuale delle strutture ricettive con quella del Comune sia per comunicare il numero di presenze e il relativo gettito di imposta in modo veloce, sia per effettuare statistiche, fare proiezioni, inviare comunicazioni a singole strutture o in modo massivo a tutte le strutture. Gli operatori del Comune possono aggiungere nuovi utenti abilitandoli con password a gestire anche tipologie multiple di tariffe.</p>	<p>Qualitativo</p> <p>Verifiche tramite il software ad uso dell'ente e delle strutture ricettive della dichiarazione informatizzata (dal 1.9.2023 di competenza dell'Area Tributi-Economato)</p>	<p>Paolo Orecchini</p>	<p>Vanni Ruggeri</p>

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

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

**OBIETTIVO: 3**

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Gestione del contenzioso in materia di attività produttive, commerciali e turistiche	Qualitativo	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

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

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

	<p>collettiva dei ragazzi. Favorire escursioni di classe sul territorio come momento di riscoperta delle bellezze paesaggistiche e culturali del lago. <b>(settembre 2023)</b></p> <p>2) Tutela del patrimonio dotando le strutture culturali di allestimenti e strumenti tecnologici (Torre dei Lambardi, Museo, Biblioteca, Teatro)</p> <p>Rilanciare il ruolo del Museo della Pesca riqualificando la struttura anche attraverso acquisti in conto capitale.</p> <p>Reperimento di fondi attraverso azioni di fundraising e crowdfunding per la ristrutturazione di edifici storici in stato di degrado. <b>(dicembre 2023)</b></p> <p>3) Rilancio del ruolo di siti storici, ma soprattutto del Museo della Pesca attraverso una ridefinizione dei percorsi e la realizzazione di eventi connessi anche ad iniziative</p>	<p>sia per attività di supporto alla realizzazione di iniziative varie. Promuovere percorsi culturali sul territorio legati alle figure storiche e delle arti. Didattica d'archivio</p> <p>2) Creare eventi per la valorizzazione dei beni culturali del comune anche per incrementare l'offerta culturale e turistica del comune.</p> <p>Valorizzazione della frazione di Monte del Lago attraverso il Festival delle corrispondenze Altri percorsi per i periodi di bassa stagione.</p>		
--	---	---	--	--

	di altri Comuni del lago ( <b>settembre 2023</b> )			
--	--	--	--	--

**OBIETTIVO: 4**

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
- Promuovere percorsi culturali sul territorio legati alle figure storiche e delle arti  Creazione con altri soggetti pubblici e privati di progetti per la valorizzazione sia rurale che dei siti storici.	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2023	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO: 5**

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
- Stipulare convenzioni con l'Università di Perugia per la riqualificazione del percorso espositivo del Museo della Pesca e per la biblioteca e con le scuole di Magione sia per la realizzazione di stage aziendali sia per attività di supporto alla realizzazione del Festival delle corrispondenze. Promuovere percorsi culturali sul territorio legati alle figure storiche e delle arti. Didattica d'archivio	Qualitativo Completamento delle attività entro il 30/09/2023	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Organizzazione, presso il Museo della Pesca, di una mostra nel periodo luglio/settembre.</p> <p>Organizzazione, presso la Torre dei Lambardi, di una mostra nel periodo aprile/settembre.</p> <p>Valorizzazione della frazione di Monte del Lago attraverso il Festival delle Corrispondenze</p> <p>Altri percorsi da realizzare nel periodo di bassa stagione tra settembre e novembre</p>	<p>Qualitativo</p> <p>Completamento delle attività entro il 31/12/2023</p>	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE CUI STRATEGICI	Indicatori
<p>6.3 Tutela e valorizzazione dei borghi storici e dei beni storico-artistici</p> <p>6.8 Il Trasimeno come polo culturale</p>	<p>1) Valorizzazione del patrimonio culturale anche nei periodi di bassa stagione attraverso l'organizzazione di mostre, giornate di studio, convegni ed eventi nei siti: Torre dei Lambardi, Museo, Biblioteca</p>	<p>1) Organizzazione di mostre, convegni, percorsi culturali, giornate di studio ed eventi non solo nei luoghi del patrimonio del Comune ma anche in altri siti ed in collaborazione con enti e privati anche al fine di destagionalizzare l'offerta culturale.</p>	<p><b>1) potenziamento delle attrezzature espositive con acquisto in conto capitale conseguenti anche con cofinanziamenti regionali;</b></p> <p><b>2) organizzazione, presso il Museo della Pesca, di una mostra, nel periodo maggio/settembre;</b></p> <p><b>3) organizzazione, presso la Torre dei Lambardi, di una mostra nel periodo aprile/settembre.</b></p>	<p><input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i></p>

	<p><b>(settembre 2023)</b></p> <p>Potenziamento delle attività della biblioteca grazie anche alle nuove dotazioni informatiche.</p> <p>Incremento abbonamenti al teatro grazie ad una stagione ancora più qualificante <b>(dicembre 2023)</b></p> <p><b>2) Sostegno ad associazione che contribuiscono a migliorare l'offerta culturale e artistica di Magione (settembre 2023)</b></p> <p><b>3) Rilanciare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S. Feliciano attraverso il ruolo di attrazione del Museo della Pesca ristrutturato sia nella struttura che nei percorsi <b>(dicembre 2023)</b></li> <li>- Monte del Lago dando maggiore impulso al Festival delle corrispondenze attraverso nuove collaborazioni <b>(settembre 2023)</b></li> </ul>	<p>2) Sostegno alla realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spettacoli musicali di qualità (Trasimeno Music Festival),</li> <li>- incontri con altre culture (Riflessi diversi e iniziative con Mongolia per Fra' Giovanni da Pian di Carpine),</li> <li>- eventi rievocativi (Giornata della memoria e giornata del ricordo)</li> <li>- organizzazione di mostre di arte contemporanea alla Torre dei Lambardi in collaborazione con SOMS.</li> </ul> <p>3) Premio Aganoor e Festival delle corrispondenze a Monte del Lago</p> <p>Collaborazione con altri settori per la realizzazione di eventi culturali all'interno dell'evento Olivagando</p>	<p><b>4) organizzazione del Festival delle Corrispondenze e del Premio Vittoria Aganoor a Monte del Lago in collaborazione con la società gestore dei servizi museali tramite la biblioteca comunale Aganoor Pompilj e con l'Associazione culturale Pro Monte del Lago e con il coinvolgimento di altre realtà territoriali locali</b></p>	
--	---	---	--	--

**DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICO**

**OBIETTIVO: 7****TITOLO:** Tutela e valorizzazione dei borghi storici e dei beni storico-artistici

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>1) potenziamento delle attrezzature espositive con acquisto in conto capitale conseguenti anche con cofinanziamenti regionali;</p> <p>2) organizzazione, presso il Museo della Pesca, di una mostra, nel periodo luglio/settembre;</p> <p>3) organizzazione, presso la Torre dei Lambardi, di una mostra nel periodo aprile/luglio.</p> <p>4) organizzazione del Festival delle Corrispondenze e del Premio Vittoria Aganoor a Monte del Lago in collaborazione con la società gestore dei servizi museali tramite la biblioteca comunale Aganoor Pompilj e con l'Associazione culturale Pro Monte del Lago e con il coinvolgimento di altre realtà territoriali locali</p>	<p>Qualitativo</p> <p>Completamento delle attività entro il 31/12/2023</p>	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO: 8****TITOLO:** Il Trasimeno come polo culturale

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>Sostegno alla realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convegni di studi;</li> <li>- spettacoli musicali di qualità (Trasimeno Music Festival);</li> <li>- incontri con altre culture (Riflessi diversi e iniziative con Mongolia per Fra' Giovanni da Pian di Carpine);</li> </ul>	<p>Qualitativo</p> <p>Completamento delle attività entro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 31/08/2023</li> <li>- 14/09/2023</li> <li>- 31/12/2023</li> </ul>	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

<p>- eventi rievocativi (Giornata della memoria e giornata del ricordo);</p> <p>- premio Aganoor e Festival delle corrispondenze a Monte del Lago;</p> <p>- collaborazione con altri settori per la realizzazione di eventi culturali all'interno dell'evento Olivagando</p>			
--	--	--	--

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>CUI</b>	<b>Indicatori</b>
<p>1.2 Gestione ordinaria del lago</p> <p>1.9 Qualificazione offerta turistica</p> <p>1.10 Promozione turistica integrata</p> <p>7.3 Feste paesane come aggregazione e valorizzazione dei borghi</p>	<p>1) Collaborazioni con enti pubblici (Regione, Provincia, Comuni limitrofi) per la gestione del lago, raccordi con aziende, associazioni e cooperative di produzione ed operatori del turismo. <b>(dicembre 2023)</b></p> <p>2) Valorizzazione del lago attraverso l'organizzazione di iniziative ed eventi anche in connessione con il settore cultura nei siti e borghi intorno al lago e al Museo della Pesca <b>(dicembre 2023)</b></p> <p>Programmazione di iniziative con</p>	<p>1) Creazione di tavoli comuni e collaborazioni con privati ed enti pubblici (Regione, Provincia, Comuni limitrofi) per la gestione del lago, raccordi con aziende, associazioni e cooperative di produzione ed operatori del turismo.</p> <p>2) Imposta di soggiorno controlli e adeguamenti, destinazione degli introiti ad iniziative turistiche, al software per la gestione integrata, al STL e agli infopoint di Magione e S. Feliciano.</p>			<p><input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i></p>

	<p>l'uso del gettito derivante dall'imposta di soggiorno (<b>luglio 2023</b>)</p> <p>3) Iniziative di carattere enogastronomico e turistiche legate all'evento culturale del Festival delle corrispondenze (<b>settembre 2023</b>)</p> <p>Applicazione imposta di soggiorno, controlli e variazioni. Definizione dei rispettivi ambiti di operatività con il STL (<b>dicembre 2023</b>)</p> <p>Raccordi per la proposizione di nuovi progetti con GAL, URAT (<b>dicembre 2023</b>)</p> <p>4) Sostegno alle proloco per la realizzazione in sicurezza delle sagre e per un più marcato uso dei prodotti tipici e delle aziende locali (<b>settembre 2023</b>)</p>	<p>Utilizzo del software per la gestione dell'imposta di soggiorno mettendo in rete tutte le strutture</p> <p>Attribuzione delle spighe agli agriturismi.</p> <p>3) Raccordi e incontri periodici con le strutture ricettive e con le aziende che operano nel settore ricreativo ed enogastronomico per una pianificazione più omogenea ed organica dell'offerta di eventi e per la destinazione degli introiti derivanti dall'imposta di soggiorno. Valorizzazione turistica dei luoghi di interesse storico, archeologico e artistico attraverso la creazione di percorsi culturali ed enogastronomici. Festival delle Corrispondenze.</p> <p>4) Sagre: predisposizione modulistica, assistenza alle proloco, autorizzazioni, pratiche per richiesta contributo</p>		
--	--	---	--	--

		ecofeste. Raccordi con vigilanza per controlli. Stimolo all'uso di prodotti tipici e delle aziende locali		
--	--	---	--	--

**OBIETTIVO: 9**

**TITOLO:** Gestione ordinaria del lago

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Creazione di tavoli comuni e collaborazioni con privati ed enti pubblici (Regione, Provincia, Comuni limitrofi) per la gestione del lago, accordi con aziende, associazioni e cooperative di produzione ed operatori del turismo	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2023	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO: 10**

**TITOLO:** Qualificazione offerta turistica

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Imposta di soggiorno controlli e adeguamenti, destinazione degli introiti ad iniziative turistiche, al software per la gestione integrata, al STL e agli infopoint di Magione e S. Feliciano.  Gestione del software per la gestione dell'imposta di soggiorno mettendo in rete tutte le strutture	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2023	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Raccordi e incontri periodici con le strutture ricettive e con le aziende che operano nel settore ricreativo ed enogastronomico per una pianificazione più omogenea ed organica dell'offerta di eventi e per la destinazione degli introiti derivanti dall'imposta di soggiorno. Valorizzazione turistica dei luoghi di interesse storico, archeologico e artistico attraverso la creazione di percorsi culturali ed enogastronomici. Festival delle corrispondenze.	Qualitativo Completamento delle attività entro il 14/09/2023	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO: 12****TITOLO:** Feste paesane come aggregazione e valorizzazione dei borghi

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Sagre: predisposizione modulistica, assistenza alle proloco, autorizzazioni, pratiche per richiesta contributo ecofeste. Raccordi con vigilanza per controlli. Stimolo all'uso di prodotti tipici e delle aziende locali	Qualitativo Completamento delle attività entro il 14/09/2023	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

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

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

**OBIETTIVO: 13**

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Incontri periodici partecipativi delle iniziative del Comune	Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2023	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>CUI</b>	<b>Indicatori</b>
---------------------------------	----------------------------	--	--------------------------------------	------------	-------------------

**OBIETTIVO: 14**

**TITOLO:** Prodotti agricoli tipici

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Raccordi con altre aree per gestione attività promozionali relative ai prodotti agricoli a filiera corta.	Qualitativo. Completamento delle attività entro il 31/12/2023	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

**OBIETTIVO: 15**

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
--------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------------------

<p>Informativa sui fondi europei, nazionali, regionali e del GAL per aziende</p> <p>Adesione ad organismi associativi</p> <p>Promozione e coordinamento attività connesse al turismo, commercio e attività imprenditoriali</p>	<p>Qualitativo. Completamento delle attività entro il 31/12/2023</p>	<p>Paolo Orecchini</p>	<p>Silvia Burzigotti</p>
--	--	------------------------	--------------------------

## DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICO

**OBIETTIVO:** 16

**TITOLO:** Nuove attività produttive

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Emanazione del bando per l'erogazione di incentivi finanziari per l'insediamento di attività economiche nel centro storico del capoluogo per l'anno 2023 per un importo di € 5.000,00 e per il riconoscimento dell'esenzione dalla TARI nel triennio successivo per un importo di € 3.000,00 con facoltà di incrementare le risorse finanziarie da destinare per l'erogazione nell'anno 2023 dei contributi previsti nel bando successivamente alla sua scadenza e alla relativa formazione della graduatoria, compatibilmente all'esigenza di</p>	<p>Qualitativo Completamento delle attività entro il 31/12/2023</p>	<p>Paolo Orecchini</p>	<p>Silvia Burzigotti</p>

salvaguardare gli equilibri generali di bilancio.			
---	--	--	--

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	CUI	Indicatori
7.3 Feste paesane come aggregazione e valorizzazione dei borghi	Predisposizione modulistica, assistenza alle proloco, autorizzazioni, pratiche per richiesta contributo ecofeste. Raccordi con vigilanza per controlli. Stimolo all'uso di prodotti tipici e delle aziende locali ( <b>settembre 2023</b> )	Attività di coordinamento e di calendarizzazione di tutti gli eventi (sagre, mercati locali di prodotti tipici o di artigianato).  Comunicazioni con la Regione per l'elaborazione del calendario delle sagre e delle fiere  Verifiche presenze			<input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

**OBIETTIVO:** 17

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attività di coordinamento e di calendarizzazione di tutti gli eventi (sagre, mercati locali di prodotti tipici o di artigianato).  Comunicazioni con la Regione per l'elaborazione del calendario delle sagre e delle fiere. Verifiche presenze	Qualitativo Completamento delle attività entro il 30/09/2023	Paolo Orecchini	Silvia Burzigotti

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

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

**OBIETTIVO:** 18

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Rimborso oneri contributo di costruzione, oneri di monetizzazione, diritti di segreteria e quota proventi di cui alla L. 10/77	Entro il 31/12/2023	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO:** 19

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Assegnazione quota parte del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione secondaria) di	Entro il 31/12/2023	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

competenza istituto sostentamento del clero.			
---	--	--	--

## DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICO

**OBIETTIVO:** 20

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Predisposizione della modulistica e del canale digitale per la ricezione e gestione procedurale delle pratiche del settore edilizia privata	Entro il 31/12/2023	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

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

Obiettivi strategici DUP	Obiettivi Operativi	Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)	DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI	Indicatori
Assetto del Territorio ed edilizia abitativa	1) variante generale ai vigenti P.R.G. Parte Strutturale e Parte Operativa;  2) Protocollo d'intesa con valore di accordo tra il Comune di Magione ed il Comune di Corciano per la redazione e condivisione di un "Documento di indirizzo per la riqualificazione, lo sviluppo e la	1) Aggiornamento quali- quantitativo delle zonizzazioni urbanistiche in applicazione delle nuove normative regionali (L.R. n. 1/2015 - R.R. 2/2015) Varianti al PRG, Parte Operativa (d'ufficio);  2) L'accordo in questione si pone l'obiettivo rivitalizzazione e riorganizzazione delle aree a cavallo tra i Comuni di Magione e Corciano finalizzata alla promozione delle aree stesse, sino a riconsiderare il ruolo del lago Trasimeno come	<b>1) Aggiornamento del piano di sviluppo relativo all'installazione di impianti radioelettrici (telefonia mobile) finalizzato alla definizione degli standard di protezione ambientale uniformi e operativi su tutto il territorio comunale a seguito della presentazione dei piani annuali di sviluppo da parte dei soggetti interessati.</b>  <b>2) Adeguamento delle previsione degli</b>	<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i> <input type="checkbox"/> <i>Qualitativo</i>

	<p>valorizzazione dell'asta produttiva estesa fra Ellera e Magione posta al margine del raccordo autostradale Perugia - Bettolle”.</p> <p>3) Aggiornamento del regolamento per la disciplina dell'installazione sul suolo Comune degli impianti di telefonia mobile.</p> <p>4) Legge 448/1998 e s.m.i. Piani di Edilizia Economica Popolare (P.E.E.P.) Introduzione della facoltà di riscatto della piena proprietà di aree P.E.E.P. già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli derivanti dall'originaria convenzione P.E.E.P. Modalità e condizioni</p> <p>5) Varianti P.R.G. Parte Strutturale - Parte Operativa conseguenti a richieste di privati.</p>	<p>veicolo di pianificazione turistico/industriale calato su un modello di sostenibilità</p> <p>3) Realizzazione di un migliore assetto e distribuzione sul territorio degli impianti radioelettrici.</p> <p>4) Introduzione della facoltà di riscatto della piena proprietà di aree P.E.E.P. già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli derivanti dall'originaria convenzione P.E.E.P.</p> <p>5) Adeguamento/modificazione delle previsioni degli Strumenti Urbanistici generali in ossequio alla vigente normativa in materia finalizzata ad una più consona attuazione degli interventi edilizi.</p>	<p><b>strumenti urbanistici generali in ossequio alla vigente normativa in materia finalizzata ad una più consona attuazione degli interventi edilizi</b></p>	
--	---	--	---	--

**OBIETTIVO: 21****TITOLO:** Variante Generale ai vigenti P.R.G. Parte Strutturale e Parte Operativa

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'edilizia e urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.	-Disamina preventiva circa l'ammissibilità delle proposte in ordine agli aspetti tecnici, normativi ed urbanistici con riguardo agli obiettivi di programmazione urbanistica fissati dall'Amministrazione Comunale. -Istruttoria delle proposte inquadrate in un contesto di variante composita quale aggregazione di più istanze ritenute compatibili con quanto sopra ai fini della proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale.	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO: 22**

**TITOLO:** Protocollo d'intesa con valore di accordo di collaborazione ex art. 15, L. n. 241/1990 tra il Comune di Magione ed il Comune di Corciano per la redazione e condivisione di un "Documento di indirizzo per la riqualificazione, lo sviluppo e la valorizzazione dell'asta produttiva estesa fra Ellera e Magione posta al margine del raccordo autostradale Perugia-Bettolle"

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Valorizzazione, promozione e rivitalizzazione delle aree pianificate poste a ridosso della SR 75/bis del Trasimeno dei Comuni di Corciano e Magione sino ad individuare e promuovere le stesse veicolandole con la vicinanza del lago Trasimeno.	Monitoraggio delle fasi di attuazione del piano Entro il 31/12/2023	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICO**

**OBIETTIVO: 23****TITOLO:** Regolamento per la disciplina dell'installazione sul suolo Comunale degli impianti di telefonia mobile.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'edilizia e urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.  Aggiornamento strumento pianificatorio in materia di installazione al suolo degli impianti di telefonia mobile.	Entro il 31/03/2023 aggiornamento della mappa delle localizzazioni, adottata con deliberazione di C.C. n. 95 del 18/09/2017, a seguito di presentazione dei piani di sviluppo da parte dei gestori degli impianti di telefonia mobile	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO: 24****TITOLO:** Legge 448/1998 e s.m.i. Piani di Edilizia Economica Popolare (P.E.E.P.) Introduzione della facoltà di riscatto della piena proprietà di aree P.E.E.P. già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli derivanti dall'originaria convenzione P.E.E.P.

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Legge 448/1998 e s.m.i. Piani di Edilizia Economica Popolare (P.E.E.P.) Introduzione della facoltà di riscatto della piena proprietà di aree P.E.E.P. già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli derivanti dall'originaria convenzione P.E.E.P. Modalità e condizioni	Art. 31 comma 47 L. 448/98 - Facoltà di riscatto della piena proprietà aree P.E.E.P. dietro pagamento di un corrispettivo per la quota millesimale corrispondente; Autorizzazione ai sensi dell'art. 31 comma 49 bis L. 448/98 e s.m.i., a richiesta del singolo proprietario alla rimozione dei vincoli relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione per le aree P.E.E.P. già concesse in diritto di superficie dietro	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

	versamento di un corrispettivo.		
--	---------------------------------	--	--

## DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICO

**OBIETTIVO:** 25

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'edilizia e urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.	Entro il 31/12/2023: - disamina preventiva delle proposte con riguardo agli aspetti tecnici, normativi ed urbanistici; - istruttoria delle proposte inquadrate in un contesto di variante composita quale aggregazione di più istanze ritenute compatibili con quanto sopra ai fini della proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale.	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

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

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

--	--	--	--	--

**OBIETTIVO:** 26

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Gestione attività connesse al servizio di Trasporto Pubblico Locale relativo al Bacino/lotto 1 (linea A e linea B comune di Magione) affidato con contratto di appalto Rep. 15366 del 29/12/2005 alla Società Ishtar Società Consortile arl e finanziato con il Fondo Regionale Trasporti.	Per tutte le attività relative a questo obiettivo sono quelle previste nel Contratto di Appalto stipulato con la Società Ishtar Società Consortile arl.	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri

**OBIETTIVO:** 27 OBIETTIVO STRATEGICO

**TITOLO:** attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025	<p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche anticorruzione</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente</p> <p>Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2023 e del 31/12/2023.</p>	Paolo Orecchini	Vanni Ruggeri Silvia Burzigotti

--	--	--	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**TITOLO:** Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Rispetto dei tempi di pagamento mediante raggiungimento di performance di Ente (PESO 30%)

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023.</p> <p>La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018.</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013.</p> <p>Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.</p>	Paolo Orecchini	Vanni Ruggieri Silvia Burzigotti

**PESATURA OBIETTIVI AREA GOVERNO DEL TERRITORIO SUAPE CULTURA**

OBIETTIVI	PESO	LIVELLO *	PUNTEGGIO*
Obiet. 1. Valorizzazione e programmazione luoghi della cultura (Museo della Pesca, Torre dei Lambardi, Biblioteca)	20%		0
Obiet. 2. Incentivazione attività produttive nel centro storico del capoluogo	10%		0
Obiet. 3. Aggiornamento del piano di sviluppo relativo all'installazione di impianti radioelettrici e relativa mappa di localizzazioni	10%		0
Obiet. 4. Varianti P.R.G. Parte Strutturale e Parte Operativa conseguenti a richieste di privati	15%		0
Obiet. 5. Attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste nel PIAO 2023-2025	15%		0
Obiet. 6. Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023	30%		0

<b>TOTALE (E)</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>
-------------------	-------------	----------

--

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

**GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023**

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

**OBIETTIVO 1**

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
- Gestione delle attività di anticipazione delle spese economali, di rendicontazione e di gestione della cassa economale. - Gestione delle spese economali in relazione alle necessità dei vari uffici, gestione delle spese di cancelleria, cassa economale.	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Flavia Quatrinelli	Massimo Lagetti

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

<b>Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi Operativi</b>	<b>Obiettivi di Peg (Obiettivi gestionali)</b>	<b>DI CUI PARTICOLARMENTE STRATEGICI</b>	<b>Indicatori</b>
Servizi Istituzionali, generali e di gestione. Gestione delle entrate Tributarie e dei servizi fiscali	1) Gestione tributi; 2) Gestione recupero evasione fiscale; 3) Gestione contenzioso tributario;	1) Insieme delle attività connesse alla gestione dei tributi locali e dei canoni; 2) Insieme delle attività connesse alla gestione delle attività di accertamento e recupero dell'evasione fiscale; 3) Insieme delle attività connesse alla gestione delle attività di precontenzioso e contenzioso tributario;	1) Obiettivo strategico che coinvolge gli obiettivi gestionali nn. 1), 2), e 3) e riguarda: progetto straordinario di recupero IMU / TASI anno 2023. 2) Obiettivo strategico che coinvolge gli obiettivi gestionali nn. 1), 2), e 3) riguarda: progetto straordinario di recupero evasione TARI 2023. 3) Obiettivo strategico che coinvolge gli obiettivi gestionali nn. 1), 2) e 3), e riguarda: attivazione del servizio di notifiche riscossione tributi (con pagamento) sulla piattaforma prevista dalla misura 1.4.5. del PNRR.	<input type="checkbox"/> <i>Temporale</i> <input type="checkbox"/> <i>Quantitativo</i>

### GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

#### OBIETTIVO 1

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

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
Gestione I.M.U.: La determinazione del valore dell'imposta sarà individuato applicando le norme contenute nella L. 160/2019. Gestione TARI: Per l'anno 2023 le tariffe della TARI saranno determinate entro i termini previsti da norme statali per l'approvazione	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Flavia Quatrinelli	Massimo Lagetti

<p>del bilancio di previsione sulla base delle risultanze del PEG 2022-2025.</p> <p>Gestione TASI: Tributo abrogato. Sarà garantita l'attività di accertamento riferito agli anni precedenti.</p> <p>Gestione Canone unico patrimoniale e canone mercatale: Relativamente a tali canoni, il servizio di che trattasi è stato affidato in concessione, per anni quattro, a partire daL 01/01/2023.</p>			
---	--	--	--

## OBIETTIVO 2

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione dell'attività riferita all'evasione fiscale attraverso confronto tra le banche dati in uso all'ufficio (Siatel, Sister, Anagrafe, PRG, ecc.)	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Flavia Quatrinelli	Massimo Lagetti

## OBIETTIVO 3

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

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Gestione del contenzioso in autotutela, gestione ufficio di mediazione tributaria, gestione del contenzioso innanzi alle Corti di Giustizia Tributaria di primo grado e di secondo grado, attività di relazione sull'eventuale contenzioso in Cassazione.	Indicatore temporale: per tutte le attività riferite a questo obiettivo sono previste delle specifiche scadenze di legge o regolamento.	Flavia Quatrinelli	Massimo Lagetti

**DI CUI STRATEGICI:**

**OBIETTIVO N. 1: PROGETTO STRAORDINARIO DI RECUPERO IMU/TASI ANNO 2023.**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p><b>Titolo:</b></p> <p>Progetto straordinario di recupero IMU/TASI anno 2023</p> <p><b>Descrizione:</b></p> <p>Si proseguirà, anche nel 2023 con l'attività di controllo dei dati contenuti nella banca dati in uso all'ufficio.</p> <p>Nei casi in cui dalle verifiche condotte venga riscontrata la mancanza, l'insufficienza o la tardività del versamento ovvero l'infedeltà, l'incompletezza o l'omissione della dichiarazione originaria o di variazione, si provvederà alla notifica di avvisi di accertamento a norma dei commi 161 e 162 dell'art. 1 della legge 296/2006 e della disciplina introdotta dall'art. 1, comma 792, Legge 160/2019.</p> <p>Particolare attenzione sarà riservata all'individuazione e fascicolazione dei terreni edificabili, alla stima del valore delle aree e alla predisposizione dei relativi atti necessari per il recupero delle imposte non pagate. In dettaglio l'attività si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- individuazione catastale delle aree fabbricabili presenti nel territorio comunale per gli anni di imposta accertabili;</li><li>- valorizzazione delle aree;</li><li>- individuazione dei soggetti passivi delle aree fabbricabili;</li><li>- determinazione e verifica dei versamenti effettuati dai possessori le aree fabbricabili;</li></ul>	<p>Economico e temporale: Completamento delle attività entro il 31/12/2023 Importo accertato e notificato relativamente a IMU e TASI complessivamente non inferiore ad euro 150.000,00.</p>	<p>Flavia Quatrinelli</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della posizione contributiva nel software gestionale;</li> <li>- eventuale predisposizione degli atti necessari per il recupero delle imposte non pagate.</li> <li>- attività di sportello a supporto del contribuente.</li> </ul>			
---	--	--	--

**OBIETTIVO N. 2: PROGETTO STRAORDINARIO DI RECUPERO EVASIONE TARI 2023.**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p><b>Titolo:</b></p> <p>Progetto straordinario di recupero TARI anno 2023.</p> <p><b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b></p> <p>TARI – L’attività ha l’obiettivo di verificare le singole posizioni dei contribuenti ai fini della tassazione; in particolare si procederà alla verifica delle singole posizioni utilizzando le banche dati a disposizione (es. Sister, Anagrafe, ecc.).</p> <p>Acquisizione e bonifica delle banche dati esistenti con incrocio tra dovuto e versato.</p> <p>Implementazione delle diverse banche dati informatiche al fine di supportare le verifiche TARI analizzando la congruità dei dati IMU.</p> <p>Tale attività di bonifica sarà strutturata con l’elaborazione e notifica di avvisi di accertamento TARI riguardanti i locali tassabili per le annualità</p>	<p>Economico e temporale:</p> <p>Completamento delle attività entro il 31/12/2023</p> <p>Importo sollecitato e accertato relativamente a TARI complessivamente non inferiore ad euro 100.000,00.</p>	<p>Flavia Quatrinelli</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<p>pregresse ma non prescritte, notifica solleciti di pagamento per le annualità pregresse e non prescritte e elaborazione di avvisi di pagamento supplementari per un ammontare non inferiore a € 100.000,00.</p>			
--	--	--	--

**OBIETTIVO N. 3: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI (CON PAGAMENTO) SULLA PIATTAFORMA PREVISTA DALLA MISURA 1.4.5. DEL PNRR**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato 2023</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Amministratore di riferimento</b>
<p>All'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.5 prevede l'implementazione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND). La piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77, permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. Evidente è il vantaggio, in ambito tributario, di conseguire una maggiore efficienza nelle notifiche dei propri atti tributari. La domanda di partecipazione dell'Ente è già stata accolta. Il finanziamento conseguente,</p>	<p>Qualitativo e temporale: Completamento delle attività entro il 31/12/2023</p>	<p>Flavia Quatrinelli</p>	<p>Massimo Lagetti</p>

<p>nella misura dell'importo forfettario previsto dall'avviso pubblicato dal MITD, sarà erogato in un'unica soluzione a seguito del perfezionamento delle attività di integrazione dei sistemi del Comune alla Piattaforma Notifiche Digitali e di attivazione di due servizi, relativi a due distinte tipologie di atti di notifica secondo la seguente formula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la prima tipologia, obbligatoria, relativa alle "Notifiche violazioni al codice della strada";</li> <li>• la seconda tipologia, scelta in sede di presentazione della domanda, relativa alle "Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento).</li> </ul> <p>Il servizio prevede la possibilità di utilizzare la piattaforma sopra descritta per la notifica di tutte le tipologie di comunicazione associate ad un pagamento (es: accertamenti, solleciti etc...) relative a Tributi che l'Ente deve incassare dal cittadino/impresa (IMU, TASI, TARI, etc...)</p> <p>Il presente obiettivo strategico prevede l'attuazione di tutte le procedure di competenza volte all'attivazione del suddetto servizio.</p>			
--	--	--	--

**OBIETTIVO N. 4: ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA PREVISTE NEL PIAO 2023-2025**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
Attuazione delle misure anticorruzione e di	Monitoraggio sull'attuazione delle	Flavia Quatrinelli	Massimo Lagetti

trasparenza previste nel PIAO 2023-2025	<p>misure specifiche anticorruzione</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure concernenti gli oneri informativi in amministrazione trasparente</p> <p>Invio di specifiche relazioni al RPCT alla data del 30/09/2023 e del 31/12/2023.</p>		
---	---	--	--

**OBIETTIVO N. 5: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO SECONDO LE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.L.13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023**

Descrizione	Indicatori di risultato 2023	Responsabile	Amministratore di riferimento
<p>Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023.</p> <p>La disposizione impone l'assegnazione di tale obiettivo ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n. 145/2018.</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo medio ponderato di pagamento elaborato mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013.</p> <p>Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.</p>		

**PESATURA OBIETTIVI AREA TRIBUTI ECONOMATO**

OBIETTIVI	PESO	LIVELLO	PUNTEGGIO
OB. N. 1: PROGETTO STRAORDINARIO RECUPERO IMU E TASI ANNO 2023	20%		0
OB. N. 2: PROGETTO STRAORDINARIO RECUPERO EVASIONE TARI 2023	20%		0
OB. N. 3: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI (CON PAGAMENTO) SULLA PIATTAFORMA PREVISTA DALLA MISURA 1.4.5. DEL PNRR	15%		0
OB. N. 4: ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA PREVISTE NEL PIAO 2023 -2025	15%		0
OB. N. 5: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO SECONDO LE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.L.13/2023 CONVERTITO IN LEGGE 41/2023	30%		0
<b>TOTALE (E)</b>	<b>100%</b>		<b>0</b>

Piano delle azioni positive 2023-2025:

**COMUNE DI MAGIONE**

**PROVINCIA DI PERUGIA**

Piano Azioni Positive (P.A.P.)

periodo 2023/2025

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

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

#### PREMESSA

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

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

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

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

l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;

l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

l'istituzione del Consigliere di pari opportunità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità tra uomo e donna.

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

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari

opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

**Azione 2.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

**Azione 3.** Favorire la partecipazione di tutto il personale senza distinzione ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

**Azione 4.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

**Azione 5.** In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

**Azione 6.** Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

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

La situazione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2022, infatti, è la seguente:

#### **Segretario generale**

Donne 1

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Totale</b>	<b>Percentuale</b>
Donne	11	13	1	25	<b>41,67%</b>

Uomini      9      19      7      35      **58,33%**

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

Dipendenti nominati Responsabili di Area (Posizioni Organizzative):

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

Uomini: n. 3

R.S.U.:

Donne: n. 3

Uomini: n. 1

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

**Segretario Generale:** n. 1 donna

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

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

## **OBIETTIVI**

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**Durata del piano:** triennale, valevole per gli anni 2023/2024/2025.

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

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

Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

COMUNE DI MAGIONE

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

## 2023 - 2025



Trasparenza  
amministrativa  
e norme  
anticorruzione

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

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

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

## **Premessa**

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

Con la Deliberazione 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2023.

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

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

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

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

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

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

Ed infatti l'ANAC, nell'attuale soggettività, introduce, nel Sistema Anticorruzione, mediante una formale personalizzazione e d'indirizzo attivo, diverse questioni di portata generale sulle quali si continua a dibattere e a disciplinare, quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di*

*prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

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

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

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

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

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

Sono da ritenere come omessa adozione:

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

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

Inoltre, l'aggiornamento del Piano è improntato a migliorare il complesso delle azioni già in essere, in una prospettiva di continuità e di efficacia, alla luce dell'evoluzione normativa e delle direttive dell'ANAC e del confronto svolto con i Responsabili di Posizione organizzativa del Comune nella consapevolezza di integrare le

esigenze organizzative dell'ente e le connesse responsabilità ai diversi livelli con i principi e le logiche di Programmazione e di Pianificazione che, come del resto è di tutta evidenza nel settore degli appalti, diventa elemento e presupposto fondamentale di legalità, di trasparenza e di correttezza della funzione pubblica.

## SOMMARIO

1. Le innovazioni della legge 7 agosto 2015, n. 125 e dei decreti attuativi
2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione
3. Il contesto esterno all'ente
4. Il contesto interno all'ente
5. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il PNA 2016 e con gli aggiornamenti 2017 e 2018
6. Misure intraprese durante l'anno 2022 e da intraprendere nell'anno 2023 e processo di adozione del P.T.P.C.
7. Gestione del rischio
  - 7.1 Le aree di rischio obbligatorie
  - 7.2 Altre aree di rischio
  - 7.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio
  - 7.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi
8. Formazione in tema di anticorruzione
9. Codice di comportamento
10. Trasparenza
11. Altre iniziative
  - 11.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
  - 11.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
  - 11.3 Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
  - 11.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
  - 11.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
  - 11.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
  - 11.7 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
  - 11.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
  - 11.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
  - 11.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
  - 11.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
  - 11.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
  - 11.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
  - 11.14 Segnalazione di irregolarità

Allegati:

A) Trasparenza

B) Codice di comportamento

C) Modelli

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ed allora, devono emergere:

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

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

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

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

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

Sono Aree Generali:

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

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

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

### **Contesto organizzativo interno**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In relazione all'anno 2022 nel Comune di Magione non sono state riscontrate criticità in questi processi relativamente all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, all'entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017, a quelle relative a specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

#### **6. Misure intraprese durante l'anno 2022 e da intraprendere nell'anno 2023 e processo di adozione del P.T.P.C.T.**

Nel corso del 2022 sono state intraprese le seguenti misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito della nuova cornice normativa disegnata dalla legge 190 del 2012:

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

all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it>, che ha rilasciato "Nome utente" e "Password" per l'accesso ai sistemi informatici.

- Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:
  - tutti i responsabili di area.

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

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

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

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

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

## **7. Gestione del rischio**

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

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

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

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

### **7.1 Le aree di rischio obbligatorie**

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

- A) Area acquisizione e progressione del personale
  1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
  1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  3. Requisiti di qualificazione
  4. Requisiti di aggiudicazione
  5. Valutazione delle offerte
  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  7. Procedure negoziate
  8. Affidamenti diretti
  9. Revoca del bando
  10. Redazione del cronoprogramma
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

## **7.2 Altre aree di rischio**

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

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

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

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

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

### **Identificazione dei rischi**

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

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

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

I rischi vengono identificati:

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

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

#### Analisi dei rischi

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

#### Analisi dei fattori abilitanti

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

#### Stima del livello di esposizione al rischio

##### Scelta dell'approccio valutativo

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

##### Individuazione dei criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Tutti i servizi</b>	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	medio	medio	nullo	medio	In ragione dei principi e vincoli di legalità, trasparenza e terzietà.
<b>Tutti i servizi</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione dei principi e vincoli di legalità,

							trasparenza e terzietà.
<b>Tutti i servizi</b>	Requisiti di qualificazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazioni e di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazioni e di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Valutazione delle offerte	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazioni e di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione dei criteri oggettivi e predeterminati
<b>Tutti i servizi</b>	Procedure negoziate	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazioni e di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Affidamenti diretti	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazioni e di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Revoca del bando	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazioni e di criteri dell'azione amministrativa
<b>Ufficio tecnico LL.PP e altri servizi</b>	Redazione cronoprogramma	Procedura di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione dei principi e vincoli di legalità, trasparenza e terzietà.
<b>Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazioni

							e di criteri dell'azione amministrativa
<b>Ufficio tecnico LL.PP. e altri uffici</b>	Subappalto	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazioni e di criteri dell'azione amministrativa
<b>Tutti i servizi</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedure di gara	medio	medio	nullo	medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazioni e di criteri dell'azione amministrativa

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

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

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

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

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Ufficio Commercio</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	medio	medio	nullo	medio	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	medio	medio	nullo	medio	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	alto	alto	nullo	alto	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Area urbanistica/ Area Lavori Pubblici</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	medio	medio	nullo	medio	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Area urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico (con eventuale nuovo tratto)	alto	alto	nullo		In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc.	alto	alto	nullo		In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	medio	medio	nullo		In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Area Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Area Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	alto	alto	nullo		In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

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

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

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Ufficio Case popolari</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	basso	basso	nullo	basso	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio servizi sociali</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	alto	alto	nullo	alto	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Ufficio servizi sociali e altri uffici</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	alto	alto	nullo	alto	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa
<b>Ufficio servizi sociali e altri uffici</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	alto	alto	nullo	alto	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell'azione amministrativa

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

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

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	basso	basso	nullo	basso	In ragione di procedimenti standardizzati

<b>Ufficio segreteria</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>nullo</b>	<b>basso</b>	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio anagrafe e di stato civile</b>	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>nullo</b>	<b>basso</b>	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio servizi cimiteriali</b>	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>nullo</b>	<b>basso</b>	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio Tributi</b>	Tributi	Predisposizione ruoli	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>nullo</b>	<b>basso</b>	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio Espropri</b>	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>nullo</b>	<b>basso</b>	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Tutti gli uffici (in particolare Off. Tecnico)</b>	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>nullo</b>	<b>basso</b>	In ragione di procedimenti standardizzati
<b>Ufficio anagrafe e di stato civile</b>	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Rilascio certificazione	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>nullo</b>	<b>basso</b>	In ragione di procedimenti standardizzati

## **Ponderazione del rischio**

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

## **Trattamento del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Immediata	Responsabili di area	Attestazione annuale del responsabile d'area delle risorse umane. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Immediata	Commissari	Attestazione annuale del responsabile d'area risorse umane
	Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'area e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediata	Responsabile del procedimento, responsabile d'area, commissari	Attestazione annuale del responsabile d'area risorse umane
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile di ciascuna area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Immediata	Responsabili di area	Attestazione annuale del responsabile dell'area risorse umane

	Rispetto della normativa e del regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D. Lgs.n. 165/2001	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabili d'area	Attestazione annuale del responsabile d'area di concerto con il Responsabile della trasparenza
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabili d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

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

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

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria; accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Attestazione annuale del responsabile d'area
	In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara

	Acquisire dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 e dell'art. 42 del D. lgs. 50/2016 e darne evidenza del provvedimento di affidamento	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare laddove possibile un livello minimo di confronto concorrenziale e comunque applicazione del criterio della rotazione	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno di specifiche informazioni (struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	31 gennaio di ogni anno	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile d'area	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Entro tre mesi dall'approvazione e del piano triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016	Immediata	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediata	Responsabile di procedimento e responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti

				emanati attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area di concerto con il Responsabile della Trasparenza	Rapporto annuale del responsabile d'area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

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

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

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

				dell'adozione dell'atto finale
--	--	--	--	--------------------------------

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

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

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

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

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti

3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

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

## 8. Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua annualmente:

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

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

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

Il personale docente, qualora non siano stipulate apposite convenzioni con la Scuola superiore della pubblica amministrazione o con la Scuola umbra di amministrazione pubblica, costituita dalla Regione Umbria con la legge regionale 23 dicembre 2008, n. 24, viene individuato, con procedure consentite dal codice dei contratti (d.lgs. n. 50/2016), con modalità tali da consentire la valutazione del miglior progetto di formazione.

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

Si fa riferimento alla sezione relativa alla formazione del PIAO.

## **9. Codice di comportamento**

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

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

## **10. Trasparenza**

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

## **11. Altre iniziative**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

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

## **11.3 Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione extra-istituzionali ai dipendenti del comune di Magione e gli incarichi**

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

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

n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58-*bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

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

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

Con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 1 giugno 2020 è stato approvato Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione extra-istituzionali ai dipendenti del Comune di Magione.

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione verifica che:

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

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

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

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto,

il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione verifica che:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

### **11.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, l. 190/2012, è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16-ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i responsabili di area, e, se diverso, il responsabile del procedimento).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Magione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*"; è anche previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola viene sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

È disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al paragrafo precedente.

Si agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex*-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **11.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti a cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all’entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35-*bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l’Amministrazione:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione,
- applica le misure previste dall’art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

L’Amministrazione, ai fini di cui sopra, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso.

### **11.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L’articolo 1, comma 51 della legge 190 del 2012 aveva introdotto l’articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’articolo 54-bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto whistleblower. Si trattava di una disciplina che introduceva una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Le segnalazioni e le denunce all’autorità giudiziaria effettuate fino alla data del 14 luglio 2023 continuano ad essere disciplinate dal previgente assetto normativo e regolamentare previsto per le pubbliche amministrazioni in materia di whistleblowing. In linea con le raccomandazioni dell’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322-bis del codice penale).

Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato.

L’obbligo di predisporre i canali di segnalazione interna grava altresì sui seguenti soggetti del settore pubblico:

- le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione
- gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all’articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
- i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall’articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate.

Si possono segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno.
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Il Comune di Magione ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Le modalità di segnalazione tramite la piattaforma sono le seguenti:

- l'accesso alla piattaforma avviene attraverso il link disponibile nel sito internet istituzionale <https://comunedimagione.whistleblowing.it>
- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) che la gestisce mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

La piattaforma consente di inserire segnalazioni senza obbligo di fornire i propri dati identificativi. Tuttavia, le segnalazioni anonime non saranno prese in carico dal RPC, in quanto ai fini dell'applicazione della disciplina del whistleblowing rilevano solo le segnalazioni di condotte illecite effettuate dai soggetti di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e come tali identificabili.

### **11.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità di cui all'art. 1, comma 17, della l. n. 190 del 2012, costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione

criminale organizzata.

In particolare, il Comune di Magione ha adottato un protocollo di legalità, riportato nell'allegato a), che è stato sottoscritto in data 26 luglio 2022, in forma e modalità operativa di Protocollo d'intesa fra il Comune di Magione e la Prefettura di Perugia per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'ambito del territorio comunale.

*Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:*

*Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. .... inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità, già sottoscritto dalla ditta in sede di offerta".*

### **11.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I responsabili d'area, provvedono, con rapporti da redigersi al 30 settembre e al 31 dicembre di ognianno, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei responsabili d'area, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i responsabili d'area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo le dette azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora non rientrino nella propria competenza.

### **11.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali o di soggetti terzi.

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce che, in occasione dell'adempimento annuale degli obblighi di cui all'art. 1, comma 32 della l. 190/2012, il responsabile d'area trasmetta al responsabile della prevenzione della corruzione i dati all'uopo predisposti con riferimento ai lavori, servizi e forniture.

### **11.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

E' stato adottato il Regolamento per la disciplina dell'attività di controllo relativamente all'accesso alle prestazioni sociali agevolate, alle riduzioni ed alle agevolazioni tariffarie ed ai contributi di competenza di altri enti la cui procedura è demandata al Comune di Magione approvato con deliberazione del CC n. 109 del 17/11/2015.

### **11.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

Il responsabile d'area interessato relaziona annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

### **11.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili d'area quali referenti all'interno dell'Amministrazione; essi si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

A tal fine, entro il 30 settembre ed entro il 31 dicembre di ogni anno i responsabili d'area, nella loro qualità di referenti per l'attuazione delle previsioni del piano anticorruzione, inviano al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione specifica circa l'applicazione della disciplina nei singoli uffici. Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 6.9 del PTPC);
- b) l'attestazione dell'attività formativa svolta (§ 3 del PTCP)
- c) i risultati del controllo a campione della dichiarazione ex art. 46 d.p.r. 445/2000, rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, circa gli incarichi di responsabilità di settore o di procedimento (§ 6.6 del PTPC)
- d) le modalità di gestione di eventuali denunce del *whistleblower* (§ 6.7 del PTPC)
- e) l'attestazione circa l'inserimento della clausola di cui al § 6.5, e in quali occasioni, ai fini del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)
- f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 6.3 del PTPC)
- g) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 6.8. del PTPC)
- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 6.10)
- i) le richieste presentate riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e i provvedimenti conseguenti;
- j) in caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 6.2 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;
- k) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso all'ANAC.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

#### Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

#### Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

### Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

### Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

### **11.14 - Segnalazione di irregolarità**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Magione sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Magione, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Magione.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'organo di governo individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti (Modulo 8).

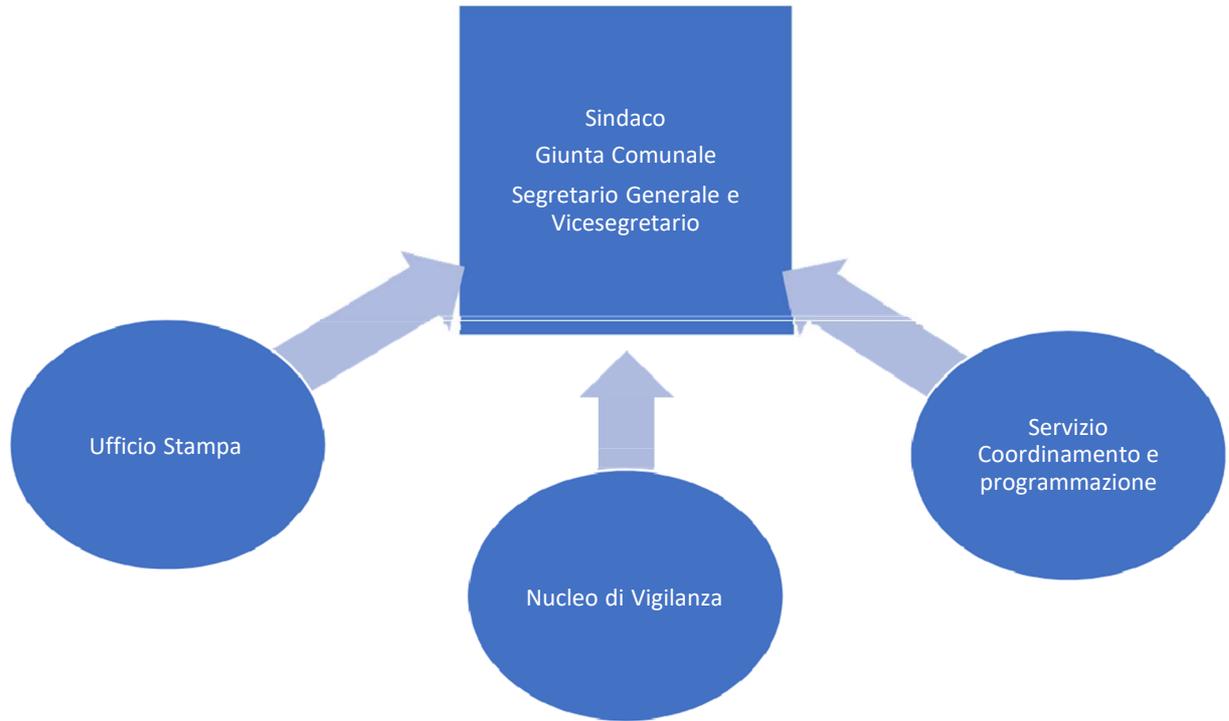
Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

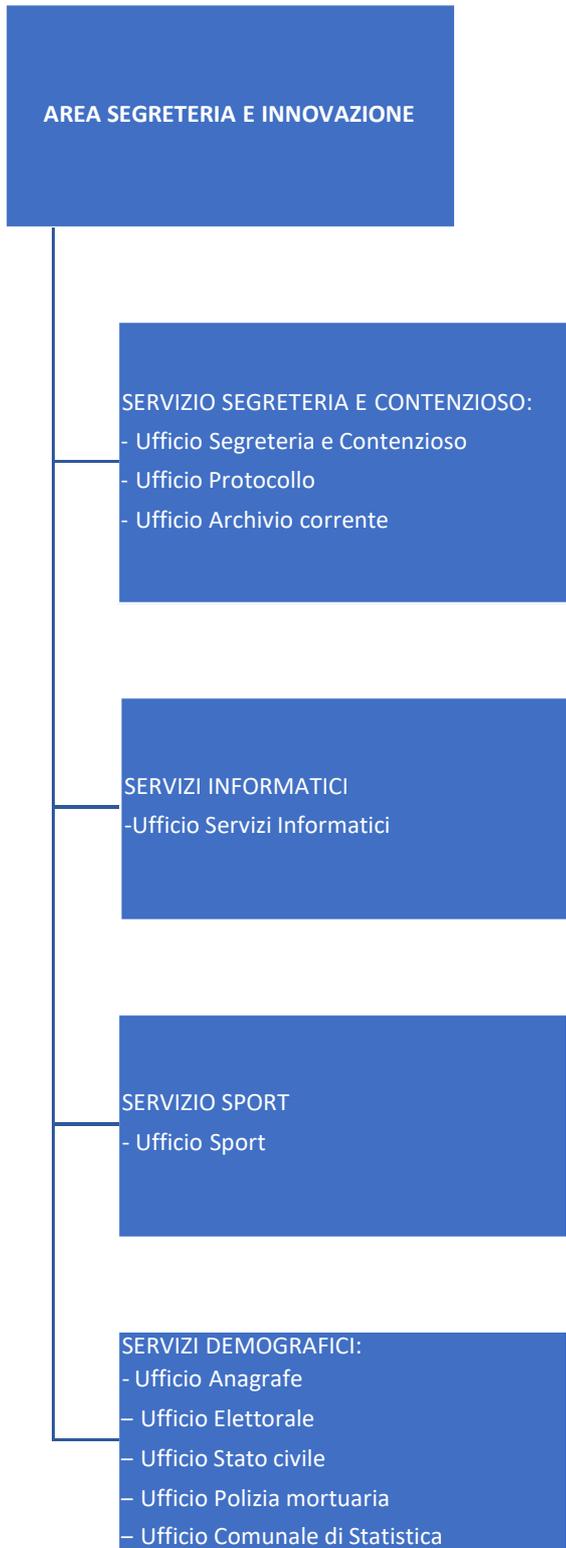
- per posta elettronica all'indirizzo: [antonella.ricciardi@comune.magione.pg.it](mailto:antonella.ricciardi@comune.magione.pg.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Magione.*



## STRUTTURE DI STAFF



## AREA SEGRETERIA GENERALE E INNOVAZIONE



## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE



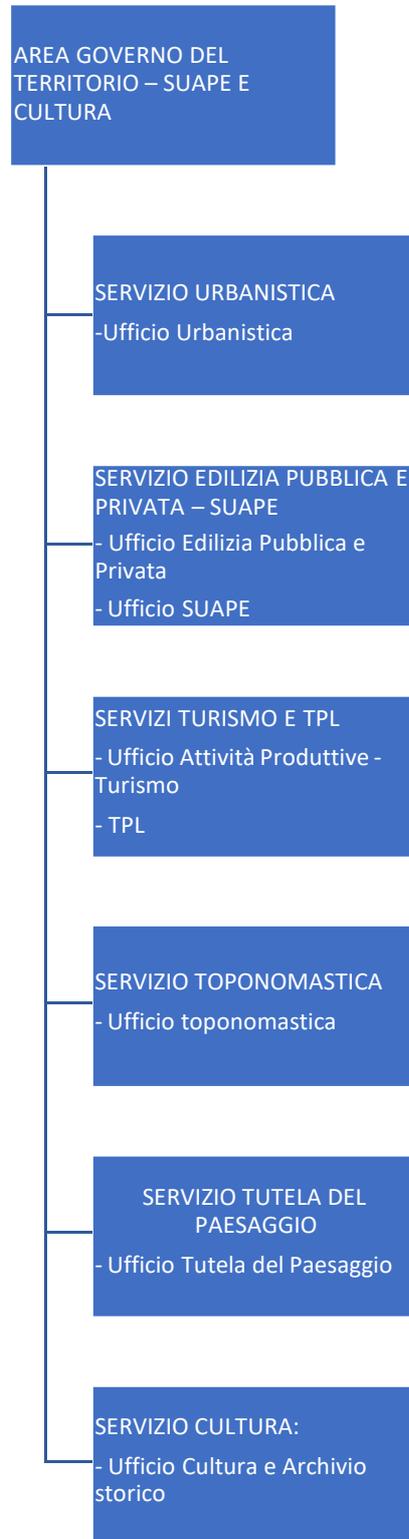
## AREA SOCIO-EDUCATIVA



## AREA LAVORI PUBBLICI



## AREA GOVERNO DEL TERRITORIO – SUAPE E CULTURA



## AREA TRIBUTI – ECONOMATO

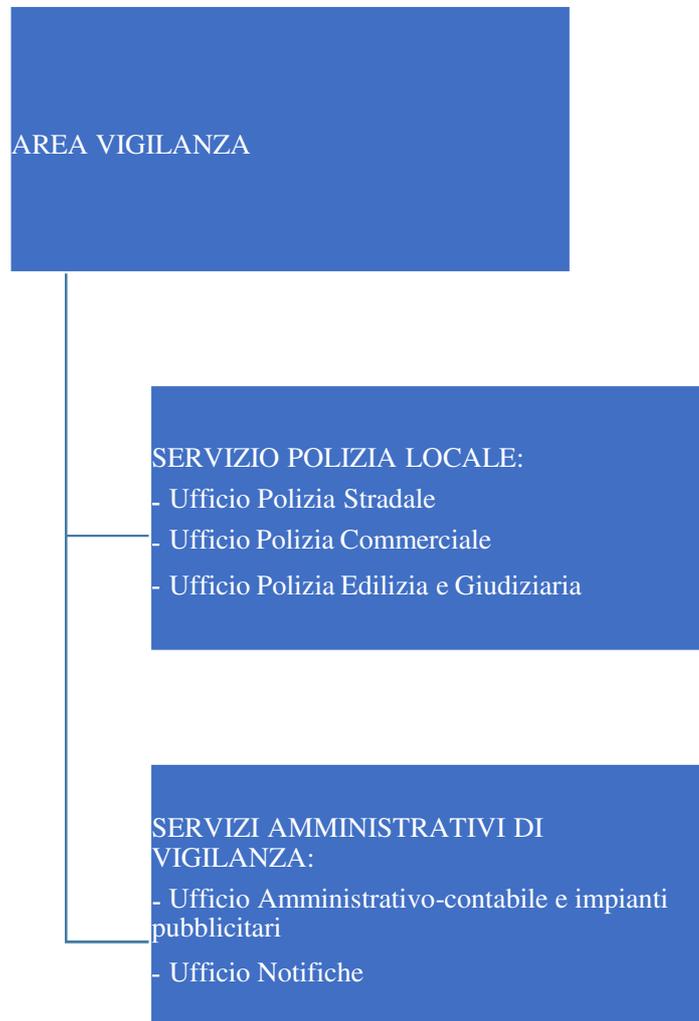
AREA TRIBUTI – ECONOMATO

```
graph TD; A[AREA TRIBUTI – ECONOMATO] --- B["SERVIZIO TRIBUTI -  
ECONOMATO:  
- Ufficio Economato  
- Ufficio Gestione Tributi  
Comunali  
- Ufficio Contenzioso e  
Mediazione Tributaria"]; style A fill:#0056b3,color:#fff; style B fill:#0056b3,color:#fff;
```

SERVIZIO TRIBUTI -  
ECONOMATO:

- Ufficio Economato
- Ufficio Gestione Tributi  
Comunali
- Ufficio Contenzioso e  
Mediazione Tributaria

## AREA VIGILANZA



Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Area Segreteria Generale e Innovazione	Roberta Ambrosi
Responsabile Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane	Patrizia Del Giacco
Responsabile Area Tributi/Economato	Flavia Quatrinelli

Responsabile Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura	Paolo Orecchini
Responsabile Area Vigilanza	Mario Rubechini
Responsabile Area LL.PP.	Maurizio Fazi
Responsabile Area Socio-Educative	Tenerini Debora

### 3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Questo Ente non si è avvalso della possibilità di approvare il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) ma ha approvato specifico regolamento di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 10/05/2021 avente ad oggetto: “Applicazione del lavoro agile presso il Comune di Magione. Approvazione attività “smartizzabili” e regolamento per il lavoro agile”. Tale regolamento, è conforme alle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Criteri di applicazione dello smart working nel Comune di Magione:

Attività smartizzabili:

#### **Area Segreteria Generale e contratti**

Attività propedeutiche e successive alla stipula dei contratti

Gestione attività deliberative

Supporto agli organi istituzionali

Concessioni cimiteriali

Inventario beni mobili

Procedimenti amministrativi area segreteria generale e innovazione

Gestione telefonia

Servizio Elettorale

Servizio Anagrafe

Servizio Stato civile

Servizio Statistica

Polizia mortuaria

Protocollo: formazione registro e protocollazione corrispondenza dematerializzata

Ufficio Sport

#### **Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane**

Gestione degli istituti economici del personale

Gestione istituti giuridici del personale

Gestione presenze

Gestione relazioni sindacali

Gestione pensioni

Gestione bilancio e rendiconto

Gestione contabilità

Gestione fiscale

Gestione tesoreria

Gestione indebitamento

#### **Area Tributi/Economato**

Gestione economale-acquisti provveditorato

Gestione procedure di affidamento servizi e forniture

Gestione delle istanze dei contribuenti e relative attività strumentali e complementari  
Gestione e riscossione dei tributi locali e relative attività strumentali e complementari  
Gestione di proposte di delibera/determina concernenti il servizio  
Gestione agevolazioni ed esenzione dal pagamento di tributi locali, come per legge e per regolamento  
Gestione contenzioso

#### **Area Lavori Pubblici**

Gestione amministrativa opere pubbliche  
Gestione amministrativa patrimonio  
Gestione operativa servizio calore  
Gestione amministrativa global service

#### **Area Socio Educativa**

Gestione servizi scolastici di mensa e trasporto  
Gestione servizi educativi  
Gestione contabilità e bilancio  
Gestione attività per prestazioni sociali agevolate  
Gestione bandi edilizia residenziale pubblica  
Gestione attività ufficio cittadinanza

#### **Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura**

Gestione Urbanistica  
Gestione titoli abitativi edilizi  
Gestione contenzioso  
Gestione pratiche paesaggistiche  
Gestione toponomastica  
Gestione attività produttive  
Gestione turismo  
Gestione cultura

#### **Area Vigilanza**

Gestione contabilità dell'Area  
Gestione acquisti  
Gestione procedimento pubblicità su strade

Attività non smartizzabili:

#### **Area Segreteria Generale e contratti**

Attività propedeutiche e successive alla stipula dei contratti – moduli cartacei, accesso presso l'Agenzia delle entrate e tesoriere  
Concessioni cimiteriali – ricevimento pubblico, forma contratti cartacei  
Servizi informatici  
Consultazioni elettorali  
Protocollo: protocollazione corrispondenza cartacea (archivio e spedizioni), ritiro e consegna corrispondenza presso ufficio postale  
Gestione archivio corrente  
Ufficio Sport - sopralluoghi

#### **Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane**

Gestione relazioni sindacali – riunioni in presenza  
Gestione tesoreria – Accesso presso l'Istituto tesoriere

#### **Area Tributi/Economato**

Gestione economale-cassa economale  
Gestione contenzioso- Accesso presso sede CTP e CTR

#### **Area Lavori Pubblici**

Gestione servizio di protezione civile  
Gestione servizio rifiuti urbani

Gestione igiene pubblica  
Gestione ciclo idrico integrato  
Piani di lottizzazione  
Gestione amministrativa manutenzioni  
Rilascio pareri vari  
Gestione bilancio

#### **Area Socio Educativa**

Gestione servizi scolastici di mensa e trasporto – gestione utenza, corrispondenza, riunioni in presenza  
Gestione servizi educativi– gestione utenza, corrispondenza, riunioni in presenza  
Gestione attività per prestazioni sociali agevolate– gestione utenza, corrispondenza, riunioni in presenza  
Gestione bandi edilizia residenziale pubblica– gestione utenza, corrispondenza, riunioni in presenza

#### **Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura**

Gestione Archivio Edilizia/Urbanistica  
Gestione attività produttive - Eventi  
Gestione cultura - Eventi

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, si adatteranno i seguenti criteri di preferenza che ciascun Responsabile di Area o il Segretario Generale dovrà applicare anche alla luce delle normative tempo per tempo vigenti:

1. *rotazione* dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile e comunque nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l'istituto e che ne facciano richiesta di poter beneficiare almeno parzialmente dello smart working, alternandosi con i colleghi, senza alcun criterio di discriminazione;
  2. *priorità* nella concessione, rispettando l'ordine seguente, a:
    - dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
    - dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104/1992 come risulta dalla allegata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
    - dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
    - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, risultante da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà oppure facendo rinvio all'eventuale documentazione già prodotta al Comune;
    - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
    - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
    - distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;
- Possono avvalersi dell'istituto i dipendenti del Comune di Magione a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

#### **Monitoraggio:**

Ciascun Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio dai dipendenti interessati.

2. Il dipendente che per motivate e documentate ragioni personali o familiari, non si rende reperibile durante le fasce orarie specificate nel progetto di attivazione individuale, dovrà tempestivamente comunicare al Responsabile, preferibilmente via e-mail, tale indisponibilità. Le ragioni rappresentate saranno oggetto di valutazione.
3. L'Ente utilizza un sistema per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro-agile, in termini sia qualitativi che quantitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.
4. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

5. Il processo valutativo che determina un punteggio complessivo inferiore al punteggio minimo previsto per la premialità, comporta da parte del Responsabile di Area la necessità di una rivalutazione in ordine al mantenimento del progetto di lavoro agile in capo al dipendente.

L'accesso del Dipendente da remoto alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione avviene nelle modalità di seguito indicate:

- Il Dipendente ha in dotazione Personal Computer fornito dall'Ente e l'accesso alle risorse Comunali avviene solo tramite esso;
- L'uso di tale Personal Computer deve essere esclusivo del Dipendente con divieto di accesso a qualsivoglia altra attività non istituzionale;
- La connettività è Internet ed a carico del Dipendente, sia essa ADSL o mediante cellulare/hotspot; il Dipendente provvede autonomamente alle operazioni di connessione ad essa;
- L'accesso ai servizi informatici dell'Ente avviene mediante VPN SSL, per tramite del firewall Watchguard, sul PC del Dipendente che è usato in Remote Desktop;
- E' quindi cura del Dipendente mantenere acceso il Personal Computer dell'Ufficio nei giorni in cui lavora in smart-working e riavviarlo almeno una volta alla settimana quando lavora in presenza;
- Per la natura stessa del tunnel VPN SSL del Dipendente, il Personal Computer ad egli affidato ha accesso diretto al filesystem ed alla rete dell'Ente, compresa la visibilità dei server, per tale ragione si raccomanda estrema cura nella protezione e sicurezza delle operazioni;
- Sono permessi gli accessi mediante SSL VPN, ad ogni periferica remota come stampanti e lettore di smart card per la firma elettronica;
- Il metodo di autenticazione per l'accesso del Dipendente alle risorse dell'ente avviene mediante le sue credenziali di Active Directory, così da essere aggiornate con la periodicità prevista dalla legge; tale metodo viene rafforzato mediante autenticazione a più fattori MFA attestata sul cellulare personale del Dipendente con la App AuthPoint;
- L'installazione e la configurazione della App AuthPoint, seppur molto semplice, è in remoto a carico del Dipendente a cui viene fornito un documento con le istruzioni;
- E' cura del Dipendente il mantenere protetta e sicura tale App, notificando con tempestività lo smarrimento od il furto del cellulare su cui è installata;

### *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);

- (per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. 60 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 60 a tempo indeterminato  n. _____ a tempo determinato  n. 59 a tempo pieno  n. 1 a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 20 AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE  <i>così articolate:</i></p> <p>n. 7 con profilo di Funzionario Amministrativo/Contabile  n. 6 con profilo di Funzionario Tecnico  n. 3 con profilo di Funzionario Socio Assistenziale  n. 3 con profilo di Funzionario di Polizia Locale  n. 1 con profilo di Funzionario Informatico</p> <p>n. 32 AREA DEGLI ISTRUTTORI  <i>così articolate:</i></p> <p>n. 21 con profilo di Istruttore Amministrativo o Amm.vo/Contabile  n. 6 con profilo di Istruttore Tecnico  n. 5 con profilo di Istruttore di Vigilanza - Agente di Polizia Locale</p> <p>n. 8 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI  <i>così articolate:</i></p> <p>n. 2 con profilo di Operatore Amministrativo esperto  n. 6 con profilo di Operatore tecnico esperto</p>
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,17%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 834.075,43, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 3.298.496,85;</li> </ul>

- Ricorre però, **FINO AL 2024**, l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.903.945,97 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 2.399.955,35 un incremento, pari al 21%, per Euro 503.990,62);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 503.990,62, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.903.945,97.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2023/2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

**ANNO 2023:**

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	Euro 2.399.955,35	+	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	Euro 503.990,62	=	LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	Euro 2.903.945,97	≥	SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023	Euro 2.779.315,75
------------------------------	-------------------	---	-----------------------------------	-----------------	---	-------------------------------	-------------------	---	--------------------------------------	-------------------

**ANNO 2024:**

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	Euro 2.399.955,35	+	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	Euro 503.990,62	=	LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	Euro 2.903.945,97	≥	SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024	Euro 2.814.088,80
------------------------------	-------------------	---	-----------------------------------	-----------------	---	-------------------------------	-------------------	---	--------------------------------------	-------------------

**ANNO 2025:**

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	Euro 2.779.315,75	+	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	Euro 549.792,40	=	LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	Euro 3.329.108,15	≥	SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	Euro 2.771.544,80
------------------------------	-------------------	---	-----------------------------------	-----------------	---	-------------------------------	-------------------	---	--------------------------------------	-------------------

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.
- Che in esecuzione delle note del Sindaco del Comune di Magione prot. n. 32006 del 16.11.2021 e prot. n. 6924 del 03.03.2023, **una quota della capacità assunzionale 2022 pari ad euro 15.093,57 è stata ceduta all'Unione dei Comuni del Trasimeno e contabilizzata in sede di rendicontazione 2022.**

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2023/2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.476.812,74
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 2.268.903,19
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 2.396.345,41
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 2.381.843,21
--

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 107.471,15
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 26.588,35
---

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente effettua con il presente atto la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Magione non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 2 Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori - Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura, n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori – Area Economico -Finanziaria e R.U., n. 1 Operatore Amministrativo esperto vincitore di progressione verticale, 3 Operatori tecnici esperti – Area degli Operatori esperti - Area LL.PP., n. 1 Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari ed elevata qualificazione - Area Governo del Territorio, Suape e Cultura  
ANNO 2024: n. 1 Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione - Area Governo del Territorio, Suape e Cultura  
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *Nell'anno 2023, si è registrata la cessazione (per quiescenza) di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori – presso l'Area Governo del Territorio, Suape e Cultura.  
E' stata disposta la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.*
- *Nell'anno 2023, si è registrata la cessazione (per quiescenza) di n. 1 Operatore tecnico esperto – Area degli Operatori esperti – presso l'Area Lavori Pubblici.  
Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.*
- *Nell'anno 2022, si è registrata la cessazione (per progressione verticale) di n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile – Area degli Istruttori. E' stata disposta la sua sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio tributi.*
- *Nell'anno 2023, si è registrata la cessazione (per dimissioni) di n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori – presso l'Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane.  
E' stata disposta la sua sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.*
- *Nell'anno 2023, si è registrata la cessazione (per quiescenza a seguito di dispensa) di n. 1 Operatore tecnico esperto – Area degli operatori esperti – presso l'Area Lavori Pubblici.  
Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.*
- *Nell'anno 2022, si è registrata la cessazione (per dimissioni) di n. 2 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori. E' stata disposta la loro sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'Area Governo del Territorio, Suape e Cultura.*
- *Nell'anno 2023, è stata effettuata una progressione verticale dall'Area degli operatori esperti all'Area degli Istruttori.*
- *Nell'anno 2023, è intervenuta la cessazione (per dimissioni) di n. 1 Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari ed elevata qualificazione – presso l'Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura.  
Si ritiene di disporre la sua sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nell'anno 2023, si verificherà la cessazione (per quiescenza a seguito di dispensa) di n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile – Area degli Istruttori – presso l'Area Lavori Governo del Territorio, Suape e cultura. Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.</i></li> <li>- <i>Nell'anno 2023, si verificherà la cessazione (per mobilità volontaria) di n. 1 Operatore tecnico esperto – Area degli operatori esperti – presso l'Area Lavori Pubblici. Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.</i></li> <li>- <i>Nell'anno 2024, si prevede la cessazione (per quiescenza) di n. 1 Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari ed elevata qualificazione – presso l'Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura. Si ritiene di disporre la sua sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.</i></li> </ul> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 71 del 25.09.2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non prevista</b></p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / ricostituzione rapporti di lavoro:</b></p> <p><b>2023:</b></p> <p><i>Si è proceduto alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, dell'Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore tecnico, da assegnare all'Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura, attraverso lo scorrimento, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della graduatoria concorsuale pubblica approvata con determinazione del Responsabile Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane n. 598 del 19.05.2023 ed in corso di validità.</i></p> <p><i>Si è proceduto alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, dell'Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore tecnico, da assegnare all'Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura, attraverso lo scorrimento, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della graduatoria concorsuale pubblica approvata con determinazione del Responsabile Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane n. 598 del 19.05.2023 ed in corso di validità.</i></p> <p><i>Si è proceduto alla copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato dell'Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile assegnato all'Area Tributi/Economato; si è proceduto alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, dell'Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile, da assegnare all'Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura e; si è proceduto alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, dell'Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile da assegnare all'Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane; il tutto previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e attraverso lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica del Comune di Magione approvata con determinazione del Responsabile Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane n. 1724 del 29.12.2022 ed in corso di validità.</i></p>

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato, dell'Area degli Operatori esperti, con profilo di Operatore tecnico esperto, da assegnare all'Area Lavori Pubblici, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di procedura concorsuale.

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posti a tempo pieno e indeterminato, dell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, con profilo di Funzionario Tecnico, da assegnare all'Area Governo del Territorio, SUAPE e Cultura, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di utilizzo di graduatoria vigente di altri Enti utilizzando i seguenti criteri:

**1^ criterio di scelta:** Graduatoria di Enti appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**2^ criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: Graduatorie Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Umbria; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

**3^ criterio di scelta:** da utilizzare nel caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio e del secondo criterio: Graduatorie Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali aventi sede nelle Province di Siena e Arezzo; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza, anche alla luce della sentenza della Cassazione, Sezione Lavoro, del 7 giugno 2021 n. 15790;

In caso di esito negativo delle procedure sopra elencate, si procederà a bandire apposita procedura concorsuale.

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, dell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, con profilo di Funzionario Socio Assistenziale, da assegnare all'Area Socio Educativa, attraverso lo scorrimento, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della graduatoria per Concorso pubblico, in forma associata, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di Assistente Sociale (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione – Profilo Professionale dei Funzionari Socio-Assistenziali) tra il Comune di Magione ed il Comune di Castiglione del Lago.

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, dell'Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile, da assegnare all'Area Governo del Territorio, Suape e cultura, attraverso lo scorrimento, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della graduatoria per Concorso pubblico del Comune di Magione approvata con determinazione del Responsabile Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane n. 1724 del 29.12.2022 ed in corso di validità.

**2024:**

Si prevede di procedere alla copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico, dell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, con procedura di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.

**2025:**

Nessuna previsione

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

non previste

**d) progressioni verticali di carriera:**

**2023:**

Si è proceduto alla copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo/Contabile, dell'Area degli Istruttori, con procedura di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001. Requisiti per l'ammissione: Diploma di maturità quinquennale.

		<p>Dimostrato nel seguente modo il rispetto del principio del minimo del 50% delle assunzioni destinate all'esterno: triennio 2022-2024: assunzioni di categoria C dall'esterno numero 7; assunzioni di categoria C dall'interno numero 1.</p> <p>La presente programmazione è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale;</p> <p><b>2024:</b>  <i>Si prevede di procedere alla copertura di n. 1 posto di un Funzionario Tecnico, dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con procedura di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.</i></p> <p>Dimostrato nel seguente modo il rispetto del principio del minimo del 50% delle assunzioni destinate all'esterno: triennio 2023-2025: assunzioni dell'Area dei Funzionari dall'esterno numero 2; assunzioni dell'Area dei Funzionari dall'interno numero 1.</p> <p>La presente programmazione è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023/2025;</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b>  <i>Si è proceduto all'assunzione di n. 1 unità di Istruttore di Polizia Locale – Area degli Istruttori – per mesi quattro, mediante attingimento da propria vigente graduatoria concorsuale.</i></p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b>  non previste</p>
--	--	--

## Piano della Formazione anno 2023/2025

- la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'amministrazione, anche a fronte di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 4 della legge 16 gennaio 2003, n.3 e dai vari CCNL del comparto Funzioni Locali;
- ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura in genere della pubblica amministrazione;
- ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001 gli enti, nell'ambito dell'attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano della formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;
- in sede di delegazione trattante sono stati individuati i criteri generali per la formazione del personale che si riassumono in :
  - coinvolgimento del personale da parte delle P.O. per la definizione degli argomenti; - le P.O. dovranno garantire il coinvolgimento di tutto il personale dell'area, anche a rotazione; - appoggio a scuole di formazione che permettano di razionalizzare i costi; - introduzione di un meccanismo di ricaduta della formazione; - la formazione deve essere effettuata per materie attinenti l'attività espletata ordinariamente o l'attività di progetti di cui si fa parte;
  - alla luce dell'esperienza degli anni pregressi, positivamente svolta si ritiene di riconfermare l'adesione al Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" -Villa Umbra;
  - alla luce dell'esperienza degli anni pregressi, positivamente svolta, si ritiene di riconfermare l'adesione ad ANUTEL;
  - è necessario effettuare la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti in materia di anticorruzione, come prescritto dalla normativa vigente;
  - il Ministro per la Pubblica Amministrazione, nel quadro delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ha lanciato "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione, che potrebbe coinvolgere anche i dipendenti dell'Ente con apposite risorse dedicate, che verranno stanziare in caso di assegnazione; 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 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 riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la P.A." del Dipartimento per la 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, avanzato). Questo Ente si è registrato nella piattaforma ed hanno effettuato la procedura di adesione n. 23 dipendenti che dovranno raggiungere l'obiettivo formativo entro le date indicate dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione – del 23.03.2023 avente ad oggetto: “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.*”

Si destina per la realizzazione del piano della formazione generale 2023/2025 la somma di euro 8.750,00 annui oltre alle ulteriori somme derivanti da economie degli esercizi precedenti e debitamente confluite nell'avanzo di amministrazione vincolato da applicare al agli esercizi finanziari in caso di necessità da ripartire nel seguente modo:

- 1) Adesione al Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" -Villa Umbra: Euro 2.500,00;
- 2) Adesione ad ANUTEL: Euro 900,00
- 3) Euro 500,00 assegnate all'Area Economico - Finanziaria e delle R.U.;
- 4) Euro 500,00 assegnate all'Area Lavori Pubblici;
- 5) Euro 500,00 assegnate all' Area Governo del Territorio e Cultura;
- 6) Euro 500,00 assegnate all'Area Vigilanza;
- 7) Euro 500,00 assegnate all'Area Socio Educativa;
- 8) Euro 500,00 assegnate all'Area Segreteria Generale e al Segretario Generale;
- 9) Euro 500,00 assegnate all' Area Tributi/Economato;
- 10) Euro 500,00 assegnate all' Area Segreteria Generale – Ufficio Servizi Demografici;

per un totale di euro 7.400,00 annui che verranno così utilizzate da ciascun titolare di Posizione Organizzativa il quale avrà riguardo alle priorità della propria Area nonché al rispetto dei criteri definiti in sede di delegazione trattante come sopra evidenziati.

La restante somma di euro 1.350,00 oltre alle eventuali somme derivanti dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione, saranno destinate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza nonché ad eventuali particolari esigenze delle Aree autorizzate dalla Giunta Comunale.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Per la Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza i responsabili del monitoraggio di primo livello individuati nei responsabili di area informano il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per le norme specifiche applicabili alle materie riferite all'area
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale e per le direttive generali. Ciascun responsabile di area per gli atti di cui è firmatario
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per gli obblighi afferenti i procedimenti di cui è responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-finanziaria e delle risorse umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-finanziaria e delle risorse umane

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-finanziaria e delle risorse umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per gli atti di propria competenza			
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area economico-finanziaria e delle risorse umane

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali	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)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area economico-finanziaria e delle risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area economico-finanziaria e delle risorse umane

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>Personale</b>	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per il proprio curriculum
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area/segretario
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area segreteria generale e innovazione
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>	
<b>Enti controllati</b>		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli enti di competenza
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità		
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i provvedimenti di cui ha la responsabilità
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area Lavori  Pubblici	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i procedimenti di cui ha la responsabilità			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area economico-finanziaria e delle risorse umane
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i contratti gestiti
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Ciascun responsabile di area
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun responsabile di area
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico finanziaria e delle risorse umane

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Governo  del Territorio SUAPE  Cultura
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Governo  del Territorio SUAPE  Cultura
<b>Informazioni</b>		Art. 40, c. 2,	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori  Pubblici

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
<b>ambientali</b>		d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario generale

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile e dell'aggiornamento dei dati</b>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario generale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario generale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Segreteria generale e innovazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Segreteria generale e innovazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ciascun responsabile di area
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ciascun responsabile di area/segretario generale

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)