



**Comune di PIETRA LIGURE**

**PIANO INTEGRATO  
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

## **INDICE**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Compiti e Responsabilità

#### **SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE**

- 1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE
- 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

#### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- 2.1 VALORE PUBBLICO
  - Politiche dell'Ente
- 2.2 PERFORMANCE
  - Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi
  - Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale
  - Obiettivi di pari opportunità – Piano delle Azioni Positive
  - Obiettivi di contenimento energetico
- 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

- 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
  - 3.1.1 Modello Organizzativo
  - 3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa
  - 3.1.3 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico
- 3.3.2. Piano di Formazione

#### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

- 4.1 Sottosezione Valore Pubblico
- 4.2 Sottosezione Performance
  - 4.2.1 Soddisfazione degli utenti
- 4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza
- 4.4 Sottosezione struttura organizzativa e capitale umano

Allegati

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

*"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".*

*(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)*

**Compiti e Responsabilità**

<b>Compiti di Redazione</b>	Organo Esecutivo	Segretario Generale	Dirigenti / E.Q.	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Segretario Generale	Dirigenti /E.Q.	RPCT	OIV/NdV
1 Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di Pietra Ligure
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Martiri della Libertà 30
<b>SINDACO</b>	Luigi De Vincenzi
<b>PARTITA IVA</b>	00332440098
<b>CODICE FISCALE</b>	00332440098
<b>CODICE ISTAT</b>	009049
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comunepietraligure.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comunepietraligure.it/">https://www.comunepietraligure.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31.12.2023)</b>	8301
<b>DPENDENTI (al 01/01/2024)</b>	n. 97 di cui 93 di ruolo, oltre al Segretario Comunale

### 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Con riferimento all'analisi socio economica del territorio comunale e della domanda di servizi pubblici locali, Pietra Ligure è caratterizzata da una vocazione inequivocabilmente turistica. Alla data del 31.12.2023, la capacità ricettiva era di circa 5.800 posti letto distribuiti in 28 alberghi, 17 residences e 2 campeggi. Oltre a tali attività vi sono altre tipologie di servizi di ospitalità turistica (attività extra-alberghiere) quali: affittacamere (n. 14), case ed appartamenti per vacanze (n. 12), attività agrituristica (n. 7), Bed & Breakfast (n. 11) e 1 rifugio alpino.

Inevitabilmente legato all'economia turistica, che vede operare un numero pressoché costante nel tempo di stabilimenti balneari, spiagge libere ed attrezzate e spiagge asservite alle attività turistiche e di soggiorno balneare (n. 51), è l'attività di somministrazione (complessivamente circa 180 attività tra bar e ristoranti comprensivi delle attività di somministrazione accessorie ad altre attività principali quali stabilimenti, impianti sportivi, locali di intrattenimento e svago) e il settore commerciale che è presente sul territorio prevalentemente attraverso esercizi di vicinato, aventi una superficie di vendita inferiore a 150 metri (n. 230), e una rete di medie strutture di vendita di 9 unità locali.

Il settore terziario è quindi senza dubbio il più sviluppato tenuto conto, altresì, della presenza di 46 agenzie immobiliari, alcune filiali di istituti di credito e l'Ospedale Santa Corona.

Il settore primario continua ad essere radicato nel pietrese come confermato dall'esistenza di diverse aziende agricole.

La compagine sociale rispecchia il contesto nazionale: la crisi economica di questi ultimi anni ha sviluppato anche nella nostra cittadina una crescente domanda di servizi sociali.

I vincoli economico-finanziari imposti all'Ente Locale rendono difficile rispondere alla crescente domanda di supporto economico da parte dei cittadini pietresi.

I problemi sociali sono comunque più contenuti rispetto a problematiche di disagio proprie dei grandi aggregati urbani.

L'attenzione dell'Amministrazione è incentrata quindi su una politica tesa al "sociale" e più precisamente alla famiglia, al più debole ed alla persona. In questo contesto va ricompreso tutto il discorso sullo stato di benessere inteso come integrazione nel tessuto socio-economico-lavorativo e nella partecipazione attiva alla vita del territorio. L'area di interesse risulta così non solo costituita da anziani, soggetti in situazione di handicap, giovani, ma allargata a tutte le problematiche della qualità della vita in tutti i suoi aspetti, conseguenti alla presenza di immigrati di varie etnie, alla ricerca di nuove occasioni di lavoro, alla partecipazione del terzo settore.

L'impegno è quello di coinvolgere tutte le forze della società civile in strategie sinergiche nell'ottica della sussidiarietà per garantire integrazione e complementarietà tra sociale e sanitario e tra educativo e più specificatamente istruttivo, prendendo in carico il soggetto dal suo concepimento via via nel suo percorso formativo anche universitario, lavorativo, alloggiativo, ecc. ponendo massima attenzione all'ascolto dei suoi bisogni. Nell'ambito del complesso progetto da realizzare sono diverse le aree di intervento in cui vengono svolte attività tese al raggiungimento del miglioramento della qualità della vita.

A tale scopo la Legge Regionale n.12/2006 ha istituito gli Ambiti Territoriali Sociali i quali provvedono alla gestione associata dei servizi sociali, integrati con le politiche sanitarie, dell'istruzione, della formazione, del lavoro ed altre attività che si ritengono affidare alla gestione associata, per perseguire le seguenti finalità:

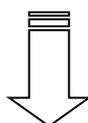
- valorizzare, promuovere, sostenere la persona e la famiglia con particolare riferimento alle situazioni di fragilità ed attenzione a prevenire i fattori di rischio del disagio e dell'esclusione sociale;
- promuovere la cittadinanza attiva delle persone e il sostegno alle organizzazioni di rappresentanza e tutela sociale, riconoscendo la centralità delle comunità locali per il miglioramento della qualità della vita e delle relazioni;
- qualificare e potenziare i servizi già offerti, garantendo parità di accesso a tutti i cittadini, assicurando un uso equo delle risorse e perseguendo politiche di formazione, aggiornamento continuo, responsabilizzazione e valorizzazione del personale impiegato.

Si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 per una analisi specifica ed approfondita dei parametri economici e finanziari dell'Ente e alla descrizione della Popolazione residente all'interno del Comune.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

<b>VALORE PUBBLICO</b>		
<b>VISIONE STRATEGICA</b>	Sindaco e Giunta	<b>Programma di Mandato</b>
<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS)</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS) Missioni</b>
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	Comitato di Direzione	<b>D.U.P. (SeO) Programmi</b>



<b>PERFORMANCE</b>		
<b>OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)</b>	Dirigenti P.O. Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
<b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Dirigenti P.O. Personale	<b>VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>	Dirigenti P.O. Personale	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>

## 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti sui cittadini e sul territorio.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome finale*) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome intermedio*).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



- **Politiche dell'Ente**

Le Linee Programmatiche del Comune di Pietra Ligure, illustrate al Consiglio Comunale in data 30.07.2019 e approvate con deliberazione n. 29, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato amministrativo (2019 – 2024).

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici definiti in tale deliberazione, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi ai differenti obiettivi operativi, partendo dal Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 12.09.2023, della nota di aggiornamento allo stesso approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 12.12.2023 e sottoposto quindi all'approvazione del Consiglio Comunale contestualmente al bilancio di previsione 2024-2026 (deliberazione C.C. n. 39 del 20.12.2023).

A ciascun obiettivo operativo declinato corrispondono specifici obiettivi gestionali di valore pubblico, sviluppati nella sezione performance del presente Piano cui si rimanda.

<b>Missione</b>	<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivi operativi</b>
<b>04 09 10</b>	<b>MIGLIORIAMO LA NOSTRA CITTA'</b>	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE, ARREDO URBANO, VERDE E PARCHI PUBBLICI,	Cura e pulizia territorio; mantenimento e miglioramento arredo urbano, aree verdi e parchi giochi.
		MIGLIORAMENTO E ADEGUAMENTO VIABILITA'	Miglioramento e adeguamento della viabilità urbana del levante, del centro, del ponente e di Ranzi. Completamento passeggiata a mare. Maggiore fruibilità del territorio, eliminando, per quanto possibile, le criticità esistenti e consentendo un miglioramento dei servizi a favore della Cittadinanza e dei turisti. Abbattimento delle barriere architettoniche.
		ADEGUAMENTO PLESSI SCOLASTICI	Interventi edilizi straordinari di adeguamento degli edifici scolastici.
		AMBIENTE: DIFESA DEGLI ARENILI, LOTTA AL DISSESTO IDROGEOLOGICO E INTERVENTI DI MITIGAZIONE DEI RISCHIO ENONDAZIONI DEI TORRENTI, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'ENTROTERRA	Mantenimento e valorizzazione aree verdi, miglioramento della balneabilità delle acque del mare; favorire il risparmio energetico privilegiando la produzione di energie da fonti rinnovabili. Interventi di mitigazione del rischio idraulico.
	<b>MIGLIORIAMO LA VITA DEI NOSTRI CITTADINI</b>	SANITA'	Sostenere per quanto di competenza la rete di servizi socio-sanitari territoriali
		SOCIALE: PARTICOLARE ATTENZIONE A GIOVANI E ANZIANI	Rispondere alle esigenze delle famiglie presenti sul territorio rendendo flessibili i servizi; mantenimento e ampliamento dei servizi già attivati.

03 05 06 12 13	<b>MIGLIORIAMO LA VITA DEI NOSTRI CITTADINI</b>		Azioni volte ad agevolare l'accesso ai servizi di refezione, trasporto scolastico e campo solare/invernale in stretto collegamento tra i vari ordini di scuola.
		SOSTEGNO AL VOLONTARIATO E ALL'ASSOCIAZIONISMO	Promuovere la cultura per il miglioramento del benessere sociale della collettività, sostegno e incentivi all'attività delle associazioni. Miglioramento del benessere sociale della collettività agevolando lo svolgimento di attività da parte del libero associazionismo Favorire l'organizzazione di incontri ed attività coinvolgendo le associazioni del territorio.
		CULTURA: POTENZIAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEL TEATRO COMUNALE, PARTECIPAZIONE E SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE-CULTURALI	Promuovere la cultura, anche con l'organizzazione di incontri di lettura e altre attività presso la biblioteca comunale. Organizzazione di spettacoli teatrali e concerti, anche di associazioni locali, incentivando la cultura e l'orgoglio delle tradizioni e della storia locale.
		SPORT: SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' SPORTIVE	Sostegno alle attività sportive, sia indoor che outdoor e sport innovativi; rafforzamento e ampliamento degli impianti sportivi; manutenzione e valorizzazione della rete sentieristica dell'entroterra (Ranzi); sostegno all'organizzazione di eventi sportivi di carattere nazionale e internazionale
		SICUREZZA	Sostegno a progetti di controllo del vicinato e pianificazione del "Warrenty & Security" relativamente al contesto balneare ma anche per le manifestazioni pubbliche al fine di incrementare il senso di sicurezza percepito
07 14 15 16	<b>INCREMENTIAMO LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISTICHE</b>	TURISMO	Aumento qualità e offerta dei prodotti e dei servizi, implementare la promozione e il marketing turistico, anche in sinergia con i comuni del comprensorio; diventare una "bike and trekking destination"; promozione turistica di intrattenimento tesa ad incrementare le presenze di diverse tipologie di turista.
		SOSTEGNO PRODOTTI TIPICI LOCALI E ENOGASTRONOMIA	Sostegno a campagna promozionale per il territorio e per i prodotti; valorizzazione delle tipicità produttive e delle sue eccellenze.
		SOSTEGNO E INCENTIVAZIONE ALLA RETE COMMERCIALE E ARTIGIANALE LOCALE	Investimento in termini formazione e aggiornamento delle risorse umane al fine di semplificare le procedure per svolgere un servizio a supporto delle attività imprenditoriali. Gestione completa delle procedure attraverso portale digitale consentendo miglioramento dei tempi di risposta e standardizzazione

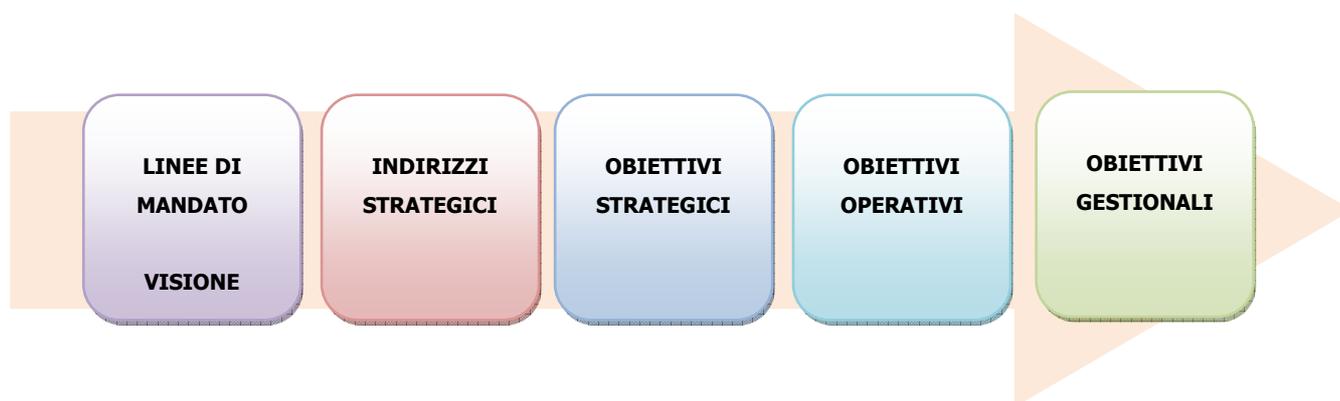
<b>09</b>	<b>LO SGUARDO AL FUTURO: PIETRA LIGURE SMART CITY</b>	CITTA' SOSTENIBILE	Assicurare un'elevata qualità di vita ai propri cittadini, con particolare riferimento alla loro inclusione nelle scelte del Comune, apportando miglioramenti ove necessari per superare criticità rilevate; ottimizzare risorse e spazi in ottica sostenibile. Maggior digitalizzazione servizi e processi, anche con risorse PNRR, al fine di semplificare le procedure e ridurre gli impatti ambient
-----------	---	--------------------	---

## 2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nell'allegato Piano della Performance, costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti di Settore alla Giunta e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Del Piano degli obiettivi viene data informativa al Nucleo di Valutazione, il quale procederà alla validazione dello stesso, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

- **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

### **Semplificazione**

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Pietra Ligure si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
  - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
  - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
  - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

**Le Misure per cui l'Ente si è candidato nell'anno 2022 sono state le seguenti:**

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

**Le Misure per cui l'Ente si è candidato nell'anno 2023 sono state le seguenti:**

1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
1.4.3 "Adozione app IO"
1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" successivamente annullata nell'anno

**La misura per cui l'Ente si è candidato nell'anno 2024 è la seguente:**

1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" successivamente annullata nel 2023
--

**Digitalizzazione**

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella allegata le procedure da digitalizzare per il periodo 2023-2025.

Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

<b>ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE</b>					
<b>Misura N.</b>	<b>Procedura</b>	<b>Settore Responsabile</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1.4.1 e 1.4.3	Richiesta accesso agli atti	Tutte le aree	x	x	
1.4.1	Richiesta permesso accesso area ZTL	Area Vigilanza		x	
	Richiesta permesso parcheggio per residenti	Area Vigilanza		x	
	Richiesta per permesso parcheggio invalidi	Area Vigilanza		x	
1.4.3 AppIO	Permessi per sosta e circolazione	Area Vigilanza	x	x	
	Servizi cimiteriali	Area Amministrativa	x	x	
	Mobilità e trasporti - altro	Area Vigilanza	x	x	
1.4.5	Notifiche violazioni al codice della strada	Area Vigilanza	x		
	Notifiche violazioni extra codice della strada	Area Vigilanza	x		
1.3.1	Consultazione albo pretorio	Area Amministrativa	x		
	Affidamenti	Area Amministrativa	x		

1.2	Anagrafe	Area Amministrativa	x		
	Stato civile	Area Amministrativa	x		
	Cimiteri	Area Amministrativa	x		
	Leva militare	Area Amministrativa	x		
	Giudici popolari	Area Amministrativa	x		
	Elettorale	Area Amministrativa	x		
	Statistica	Area Amministrativa	x		
	Protocollo	Area Amministrativa	x		
	Albo pretorio	Area Amministrativa	x		
	Contabilità e ragioneria	Area Economica	x		
	Economato	Area Economica	x		
	Gestione economica	Area Economica	x		
	Contratti	Area Amministrativa	x		
	Ordinanze	Area Amministrativa	x		
1.4.3 PagoPA	Rendite catastali	Area Economica	x		
	Tasse sui rifiuti, anno in corso	Area Economica	x		
	Imposta di soggiorno	Area Economica	x		
	Oneri condono edilizio	Area Tecnica	x		
	Mense scolastiche	Area Amministrativa	x		
	Servizi bibliotecari	Area Amministrativa	x		
	Impianti sportivi	Area Amministrativa	x		
	Servizi alla persona e servizi sociali	Area Amministrativa	x		
	Oneri cimiteriali e Lampade votive	Area Amministrativa	x		
	Polizia mortuaria	Area Amministrativa	x		
	Sanzioni amministrative	Tutte le Aree	x		
	Tasse sui rifiuti, anni precedenti	Area Economica	x		
	Servizi verso privati	Tutte le Aree	x		
	Rapporti incidenti stradali	Area Vigilanza	x		
	Diritti di segreteria e Spese di notifica	Area Amministrativa	x		
	Emissione carta d'identità elettronica	Area Amministrativa	x		
	Diritto fisso separazione/divorzi	Area Amministrativa	x		
	Servizio celebrazione matrimoni civili	Area Amministrativa	x		
	Diritti di segreteria per certificati anagrafici	Area Amministrativa	x		
	Costo per emissione carta d'identità cartacea	Area Amministrativa	x		

	Passi carrabili	Area Vigilanza	x		
	Rimborso spese di gara e di pubblicazione bandi pubblici	Area Tecnica	x		
	Rimborso danni al patrimonio comunale	Area Amministrativa	x		
	Deposito di garanzia provvisoria e/o definitiva per partecipazione a gare d'appalto	Area Tecnica	x		
	Biglietti (ambito cultura)	Area Amministrativa	x		
	Centri estivi e centri gioco	Area Amministrativa	x		
	Affitti	Area Economica	x		
	Spese legali	Area Amministrativa	x		
	Deposito cauzionale	Area Tecnica	x		
	Donazioni	Area Amministrativa	x		
	Riscossione coattiva	Tutte le Aree	x		
	Spese registrazioni contratti	Tutte le Aree	x		

### Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei **processi a rischio corruttivo** (vedi Sottosezione 2.3).

E' necessario aggiornarla ed integrarla periodicamente, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

Nella logica di integrazione progressiva e graduale, nel secondo semestre 2023 è stata effettuata una attività di revisione della mappatura dei processi, revisione che sarà effettuata con cadenza almeno biennale.

- **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

L'ente ha iniziato il percorso di transizione digitale anche attraverso la stesura del piano triennale. L'avvento del PNRR ha permesso all'ente di accedere a fondi che verranno utilizzati per accelerare questo processo. Obiettivo principale del 2022 è stato quello di accedere a più finanziamenti possibili del PNRR, utilizzati dal 2023 per raggiungere gli obiettivi dei bandi, con successiva pianificazione delle eventuali risorse residue trattandosi di fondi erogati per obiettivi (progetti lump sum).

In tema di accessibilità digitale il Comune di Pietra Ligure ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

1. Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali.
2. Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi.
3. Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway).
4. Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS.
5. Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese.
6. Aumentare la qualità dei dati e dei metadati.
7. Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.
8. Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti.
9. Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni.
10. Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini.
11. Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili.
12. Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA.
13. Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API (Application Programming Interfaces).
14. Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità.
15. Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili.
16. Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA.
17. Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione.
18. Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori.
19. Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a valorizzare il Paese mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

- **Obiettivi di pari opportunità – Piano delle Azioni Positive**

Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Nel Comune di Pietra Ligure, su. n. 97 dipendenti (escluso il Segretario Comunale), presenti in servizio al 31 dicembre 2023, di cui n. 93 di ruolo –, n. 49 sono donne, come di seguito distribuite tra le varie categorie professionali:

- OPERATORI ESPERTI (ex CAT. B): n. 9 donne su 29 dipendenti di ruolo, più n. 2 donne su complessivi n. 3 art. 90 D. Lgs n. 267/2000;
- ISTRUTTORI (ex CAT. C): n. 28 donne su 41 dipendenti di ruolo;
- FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex CAT. D): n. 11 donne su 21 dipendenti;
- Dirigenti: attualmente dei 3 posti in dotazione, 1 è coperto da un Dirigente di ruolo di genere maschile e 1 da un dirigente di genere femminile il residuo posto di qualifica dirigenziale è coperto con incarico a termine ex art.110 D. Lgs n. 267/2000 da un Dirigente di ruolo di genere maschile;
- delle complessive n. 7 posizioni organizzative attualmente assegnate, n. 4 sono attribuite al personale femminile;
- il personale in part-time è per lo più di sesso femminile e lavora, nella quasi totalità, in percentuale superiore al 50% dell'orario normale: l'istituto è utilizzato più per esigenze personali e/o familiari, che per poter svolgere un'altra attività lavorativa;
- le progressioni tra le aree (verticali), svoltesi nel corso dell'anno 2023 hanno interessato personale di genere femminile;
- il personale autorizzato al lavoro agile e da remoto è, attualmente, in pari numero tra personale maschile e femminile.

I dati sopra riportati non denotano difficoltà di accesso per le donne alle posizioni apicali e che la presenza femminile nell'ambito delle diverse categorie professionali è, sostanzialmente, corrispondente a quella maschile.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 inserito nell'apposita sezione del PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.59 del 19.05.2023 , che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”*:

1. rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
2. miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di

iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

3. assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

### ***Obiettivi di pari opportunità – Piano triennale 2024-2026***

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità, nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza, laddove possibile, di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere e a richiamare, espressamente, nei bandi di concorso/selezione, il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici, per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. In quest'ottica nella prova fisica, prevista per i concorsi di Polizia Locale, sono fissati valori soglia diversi per uomini e donne.
3. In linea di massima, non ci sono posti in dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pietra Ligure si impegna a valorizzare attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme, in tema di pari opportunità, con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale.

I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste, espresse, in tal senso, dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità, che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

C) Conciliazione e flessibilità orarie.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, quali:

1. Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative.
2. Conferma della flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita.
3. 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 nel rispetto della regolamentazione vigente in tema di lavoro agile e da remoto.

D) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

Particolare importanza verrà data all'informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie sessuali e del mobbing, attraverso comunicazioni e approfondimenti e, compatibilmente alle disponibilità di bilancio, l'organizzazione in sede di attività formative specifiche.

- **Obiettivi di contenimento energetico**

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invitava le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "**10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione**". L'Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

Nello specifico il Comune di Pietra Ligure, nel corso degli anni, si sempre impegnato in obiettivi di efficientamento energetico ed in particolare:

- scuola secondaria di primo grado Martini: sostituzione della vecchia caldaia a gasolio con nuova caldaia a gas metano e sostituzione degli infissi posizionati sui fronti nord e ovest (obiettivo Prosper);
- progetto finanziato PNRR per il miglioramento sismico della palestra della Scuola secondaria di primo grado Martini, inclusa la sostituzione e bonifica della copertura dello spogliatoio – lavori completati a settembre 2023;
- progetto finanziato PNRR per l'ampliamento asilo nido "Ape Birichina" e adeguamento sismico dell'intero edificio contenente sia l'asilo che la scuola secondaria di primo grado – a settembre 2023 completato il primo lotto di intervento relativo all'ampliamento; nell'estate 2024 verranno completati i lavori di miglioramento sismico;
- efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica attraverso la sostituzione di tutti e 45 i corpi illuminanti dell'area pedonale del tratto di passeggiata a mare lungo Via Bado: installazione di lampadine a led da 60W in sostituzione di lampadine da 100W al sodio;
- opere di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica mediante interventi di sostituzione lampade a led (Via Messina, Sottopasso Borro, via Peagne) e dimezzamento della potenza di alcuni corpi illuminanti (Corso Italia, Via Rossello, Via XXV Aprile); nello specifico:
  - **Sottopasso lavatoi:** installato striscia a led da 300W in sostituzione di 5 lampadine da 100W
  - **Via Messina:** installato 16 lampadine a led da 90W in sostituzione di 16 lampadine da 150W al sodio;
  - **Corso Italia:** installato in 11 lampioni 1 lampadina a led da 90W in sostituzione di 2 lampadine da 150W al sodio ciascuna;
  - **Via Peagne:** installato in 11 lampioni 1 lampadina a led da 33W in sostituzione di lampadine da 100W al sodio ciascuna;
  - **riduzione di corpi illuminanti in corso Italia e via XXV Aprile:** è stato ridotto in tutti i lampioni da 2 lampadine a 1 lampadina per lampione
  - **via Bado, e via Matteotti,** sostituzione di n. 55 lampade a led da 63 watt in sostituzione di quelle esistenti da 100 watt;
  - **Via Nazario Sauro** sostituzione di corpi illuminanti, 28 lampade led da 64 watt in sostituzione di quelle esistenti da 100 watt;
  - **Viale della Repubblica e via Soccorso,** n. 18 lampade led da 64 watt in sostituzione di quelle esistenti da 100 watt;
  - **Viale Riviera,** installazione di n. 55 corpi illuminanti led da 88 watt;
  - **Via Pinee,** installazione di n. 15 lampade a led **da 28 Watt;**
  - **Riqualificazione di Piazza Perotti e via XXV Aprile,** sostituzione di n. 16 corpi illuminanti led da 64 watt in sostituzione di quelli esistenti da 120 watt.
- interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile attraverso la sostituzione della centrale termica del palasport comunale "Brigida Semeria Ghirardi";
- lavori di rigenerazione e ampliamento del nuovo Palazzetto dello sport - efficientamento energetico del corpo di fabbrica esistente, con rifacimento della copertura e dei prospetti con lastre in lamiera coibentata, la sostituzione dei serramenti e dell'illuminazione della struttura con dispositivi LED;

- impianto di climatizzazione Residenza per gli anziani "S. Spirito";
- installazione nel territorio comunale di alcune colonnine di ricarica per veicoli e biciclette elettriche;
- acquisizione degli attestati di prestazione energetica per tutti gli edifici comunali, compatibilmente con le necessità che emergono e le risorse disponibili.

Sono dotati di impianto a gas metano Palazzo Golli, la Caserma dei Carabinieri, la Biblioteca, la sede comunale di Via Rossello, la Scuola secondaria di primo grado Martini, la scuola dell'infanzia G. Sordo e la scuola primaria Papa Giovanni XXIII.

Si segnala da ultimo che sono stati installati già oltre dieci anni fa, pannelli fotovoltaici sulle coperture della scuola e della palestra della Scuola secondaria di primo grado Martini, della scuola dell'infanzia Zenobia Martini, della scuola primaria Papa Giovanni XXIII, dell'ecocentro e sugli spogliatoi della bocciola.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Nel corso dell'anno 2023 si è proceduto alla revisione/aggiornamento della mappatura dei processi, della procedura di whistleblowing in correlazione con il recente D. Lgs. n.º 24 del 10.03.2023 diventato efficace il 15 luglio 2023, e della Mappa della Trasparenza, in conformità di quanto disposto dal PNA 2022, in particolare dall'Allegato N. 9 in tema di pubblicazione Bandi di Gara e Contratti, aggiornamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 31 ottobre 2023. La documentazione è disponibile all'interno del sito internet dell'Ente, al seguente link: [https://www.comunepietraligure.it/index.php?option=com\\_docman&view=list&limit=100&slug=pioa-2023-2025-aggiornamento-con-delibera-gc-113-del-31-10-2023&Itemid=236&layout=table](https://www.comunepietraligure.it/index.php?option=com_docman&view=list&limit=100&slug=pioa-2023-2025-aggiornamento-con-delibera-gc-113-del-31-10-2023&Itemid=236&layout=table)

La programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza è contenuta nel Programma di prevenzione della corruzione e di trasparenza relativo al triennio 2024-2026, allegato al presente Piano, insieme agli specifici allegati (mappa della trasparenza, Piano dei Rischi e procedura di whistleblowing).

Per le eventuali segnalazioni di whistleblowing è stata attivata, ai sensi del D.Lgs. 24/2023, la piattaforma whistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions raggiungibile al seguente link: <https://comunepietraligure.whistleblowing.it>.

### **SEZIONE 3 - CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

E' necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella diversificazioni di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 tiene conto del quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vanno fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 01.01.2024 è di 106 dipendenti oltre al Segretario Generale; le effettive unità operative sono 97 (93 di ruolo).

### **3.1.1 Modello Organizzativo**

#### **Organigramma**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale

Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con atto Dirigenziale/Sindacale.

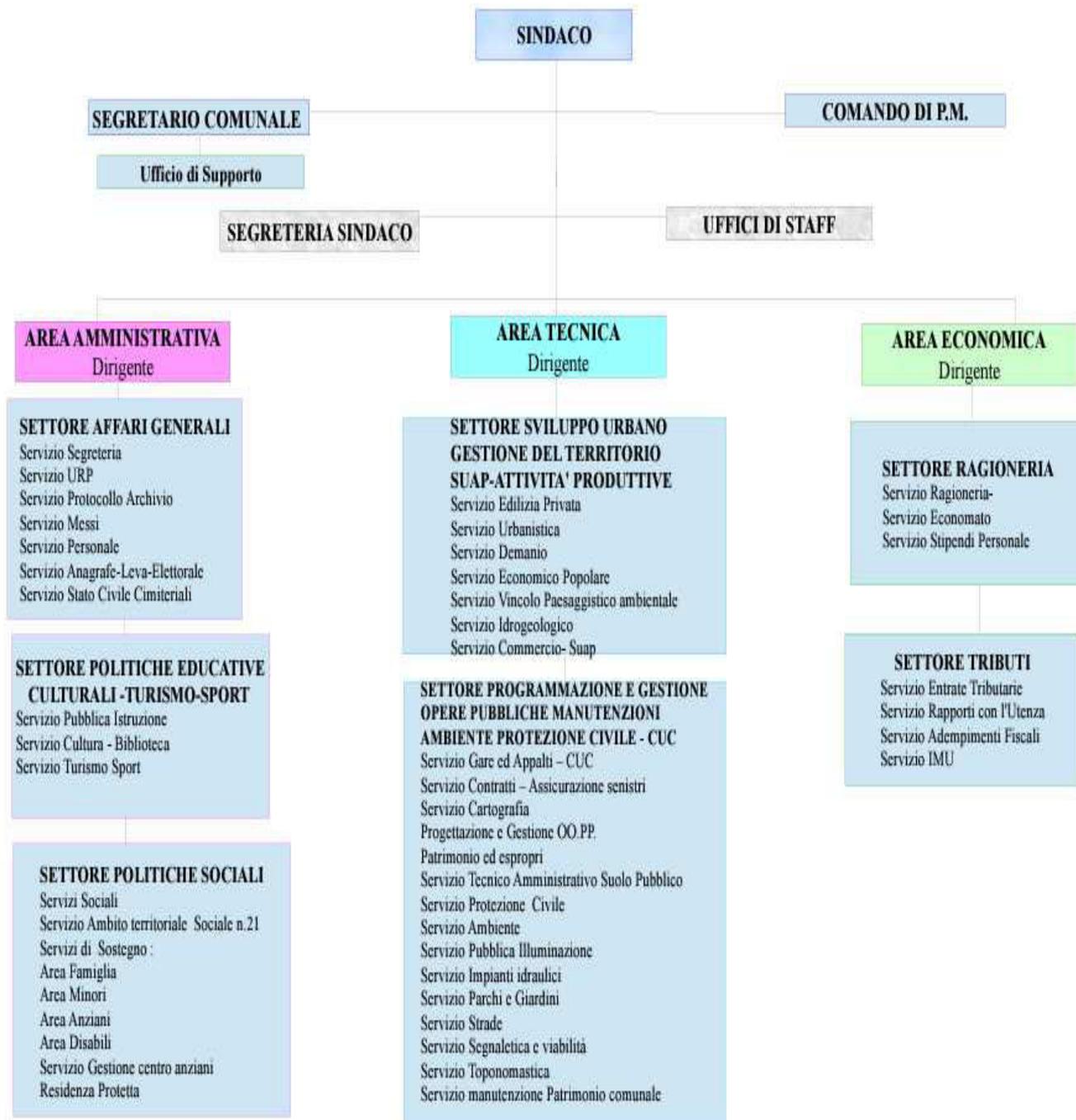
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (approvato con Delibera di GC n° 98 del 13.07.2015, modificato con delibera di GC n.° 64 del 23.04.2019 e n.198 del 29.12.2022) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Aree, Settori e Servizi.

**ORGANIGRAMMA:**



## Funzionigramma

Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale <https://www.comunepietraligure.it/>, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Accedendo al link

[https://www.comunepietraligure.it/index.php?option=com\\_sppagebuilder&view=page&id=316&Itemid=242](https://www.comunepietraligure.it/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=316&Itemid=242) e cliccando su ciascun ufficio si aprirà la descrizione delle principali funzioni dello stesso.

### 3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro organizzazione i dipendenti apicali alla data del 01.01.2024 sono, a seguito della istituzione – disposta con deliberazione di G.C n. 71 del 13.06.2023 - di una nuova posizione di Elevata Qualificazione sul Settore Politiche Sociali :

N° 3 dirigenti e 1 Segretario

N° 8 Funzionari con Elevata Qualificazione di cui al momento N° 1 incarico gratuito di Comandante di P.M .

La metodologia di valutazione vigente delle E.Q., presso il Comune di Pietra Ligure, adottata con Delibera di GC n.° 65 del 23.04.2019 e modificata con delibera di G.C. n.° 100 del 23.07.2020, prevede i seguenti criteri per la **graduazione delle posizioni organizzative** (allegato B del regolamento delle P.O.):

#### A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

Punteggio massimo disponibile = 15

Parametro	Punteggio disponibile	Punteggio assegnato
<b>1.1 Posizione funzionale dell'unità organizzativa</b> Da valutare in base al numero delle strutture e funzioni dirette ed alla collocazione nell'organigramma. Hanno maggior peso le strutture che dipendono direttamente dal sindaco, dal direttore generale o dal segretario.	Da 0 a 10	
<b>1.2 Rapporti con organi di direzione politica</b> Da valutare in relazione al grado di partecipazione necessaria per attività di supporto e/o consulenza ad organi collegiali o monocratici al fine di definire indirizzi, piani e programmi generali dell'ente.	da 0 a 5	

#### B) COMPLESSITA' E SPECIALIZZAZIONE

Punteggio disponibile = 15

Parametro	Punteggio disponibile	Punteggio assegnato
<b>2.1 Complessità dei rapporti da gestire</b>		

Da valutare in rapporto alle interrelazioni: - con soggetti istituzionali, sociali o produttivi esterni all'ente ovvero con l'utenza; - con altre strutture organizzative interne	Da 0 a 5 Da 0 a 3	
<b>2.2 Specializzazione richiesta dai compiti affidati</b> Da valutare in relazione alle capacità innovative e alla formazione/aggiornamento richiesti dalle attività affidate alla posizione.	Da 0 a 4	
<b>2.3 Personale assegnato</b> Da valutare in base al numero dei dipendenti assegnati e coordinati direttamente.	Da 0 a 3	

### C) RESPONSABILITA' GESTIONALI

Punteggio massimo disponibile = 20

Parametro	Punteggio disponibile	Punteggio assegnato
<b>3.1 Responsabilità interne ed esterne</b> Da valutare in rapporto al grado di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate.	Da 0 a 5	
<b>3.2 Atti provvedimenti adottati</b> Da valutare in base alla quantità di provvedimenti dirigenziali adottati direttamente nell'anno precedente a quello di valutazione.	Da 0 a 5	
<b>3.3 Risorse finanziarie gestite</b> Da valutare in relazione all'entità economica iniziale dei capitoli di spesa ed entrata del bilancio di previsione affidati alla posizione.	Da 0 a 5	
<b>3.4 Procedimenti gestiti</b> Da valutare in base al numero e alla complessità dei procedimenti amministrativi rilevati ai sensi della legge 241/1990 assegnati alla struttura.	Da 0 a 5	

### TOTALE PUNTI MASSIMI DISPONIBILI 50

La metodologia vigente presso il Comune di Pietra Ligure, definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di GC n.° 123 del 02.08.2022, prevede i seguenti criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali (allegato 1 della deliberazione della Giunta Comunale):

### CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI	SOGGETTO VALUTATORE
Competenza organizzativa	Max. 35 punti	Nucleo di Valutazione
Responsabilità interne ed esterne	Max. 25 punti	Nucleo di Valutazione
Relazioni	Max. 15 punti	Nucleo di Valutazione
Rilevanza strategica	Max. 25 punti	Sindaco

**INDENNITA' DA RICONOSCERE, IN BASE AL PUNTEGGIO, COMPLESSIVAMENTE, ATTRIBUITO, ASSOMMANDO CIASCUN FATTORE DI VALUTAZIONE:**

**FASCIA 1 - INDENNITÀ MASSIMA: Range punteggi da 86 a 100;**

**FASCIA 2 - INDENNITÀ MEDIA: Range punteggi da 71 a 85;**

**FASCIA 3 - INDENNITÀ MINIMA: Range punteggi fino a 70.**

All'esito della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione, tutte e tre le posizioni dirigenziali sono state collocate in fascia 1 (cui corrisponde l'indennità in misura massima), con i seguenti punteggi:

**AREA AMMINISTRATIVA:** complessivi punti 93 su 100;

**AREA FINANZIARIA:** complessivi punti 90 su 100;

**AREA TECNICA:** complessivi punti 96 su 100.

DETERMINAZIONE DEL VALORE DELLE INDENNITA' NELLE TRE FASCE, IN BASE ALLE RISORSE DISPONIBILI:

**FASCIA 1 - INDENNITA' MASSIMA:** € 33.162,90

**FASCIA 2 - INDENNITÀ MEDIA:** € 22.552,77;

**FASCIA 3 - INDENNITÀ MINIMA:** € 11.942,65

### 3.1.3 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Lo scopo dell'Amministrazione Comunale è infatti quello di servire la comunità di cui è espressione curandone gli interessi e promovendone lo sviluppo.

Si riporta di seguito una tabella della distribuzione attuale delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative.

Area/Settore	Dirigenti	Elevata Qualificazione	Altro Personale
<b>Area Amministrativa</b>	1	3	30
<b>Area Tecnica</b>	1 ( ex art.110)	2	33
<b>Area Economico-Finanziaria</b>	1	2	5
<b>Area Vigilanza</b>	0	1 ( incarico gratuito)	16

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).

#### **In termini organizzativi l'Ente intende:**

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

#### **In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:**

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta Comunale n.º 54 del 09.05.2023 è stato approvato il Regolamento per l'utilizzo del lavoro da remoto e lavoro agile per i dipendenti comunali che costituisce integrazione del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi , reperibile sul sito del Comune al seguente link:

[https://www.comunepietraligure.it/index.php?option=com\\_docman&view=list&slug=regol](https://www.comunepietraligure.it/index.php?option=com_docman&view=list&slug=regol)

[amenti-affari-generalis&Itemid=240&layout=table](#), nel quale sono stati recepiti i criteri già a suo tempo definiti con le Organizzazioni Sindacali in relazione alle attività suscettibili di essere svolte in modalità agile e/o da remoto.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (PTFP)

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la **dimensione quantitativa** della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la **dimensione qualitativa** riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

### DOTAZIONE ORGANICA

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs 165/2001 e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di

concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22/07/2022, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) l'Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. La relativa spesa, su base annua, non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006, tenendo conto :

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1 c. 557 della legge 296/2006.

L'organico del personale attualmente in servizio a tempo indeterminato è indicato, suddiviso per categoria di inquadramento, nella seguente tabella nella quale, accanto al previgente sistema di classificazione per categorie e profili professionali, è stata riportata la corrispondente Area di classificazione prevista dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 (artt.12 e 13 CCNL):

Categoria	Area Nuovo Ordinamento	Previsti in dotazione	In servizio	Categoria	Area Nuovo Ordinamento	Previsti in dotazione	In servizio
A	Operatori	0	0	D	Area Funzionari e E.Q.	23	21
B	Operatori Esperti	34	28	DIR		3	2
C	Istruttori	46 di cui 1 part-time	42 di cui 1 part-time (e compreso n.1 dipendente in aspettativa non retribuita)	SEG		1	1

Il totale del personale in servizio con rapporti di lavoro a tempo indeterminato è di n. 93 unità, più il Segretario generale, a fronte di attuali 106 posti previsti in dotazione organica.

Sono inoltre in essere i seguenti rapporti di lavoro a tempo determinato:

n. 1 Dirigente con incarico ex art. 110 TUEL

n. 3 Operatori esperti ( di cui uno part-time 83,33%) ex art. 90 TUEL.

A questi si aggiunge l'incarico gratuito di Comandante di Polizia Municipale, in scadenza ad aprile 2024.

Si riportano di seguito le tabelle di distribuzione del personale nell'ambito delle tre Aree dirigenziali e Settore di Polizia Municipale.

#### **DOTAZIONE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Area e Profilo professionale	In dotazione	In servizio
Dirigente	1	1
Funzionari amministrativo/contabili	2	2

Istruttori Amministrativo/contabili	6	5
TOTALE RISORSE	9	8 di ruolo

**DOTAZIONE AREA TECNICA**

Area e Profilo professionale	In dotazione	In servizio
Dirigente	1	1 Attualmente con incarico ex art.110 TUEL
Funzionari tecnici	3	2
Funzionari amministrativi	1	1
Istruttori tecnici	10	9
Istruttori Amministrativi	6	6
Collaboratori amministrativi	2	2 (1 da marzo)
Operatori esperti tecnico manutentivi	18	15
TOTALE RISORSE	41	35 di ruolo

**DOTAZIONE AREA AMMINISTRATIVA**

Area e Profilo professionale	In dotazione	In servizio
Dirigente	1	1
Assistenti Sociali	3	3
Funzionari amministrativi	9	9 (7 da aprile )
Istruttori Amministrativi	11	11
Collaboratori amministrativi	13	10
TOTALE RISORSE	37	34 di ruolo

**DOTAZIONE SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Area e Profilo professionale	In dotazione	In servizio
COMANDANTE	1	Attualmente assegnato incarico gratuito
Funzionari di vigilanza	4	4
Agenti di P.M	13	11
Collaboratore amministrativo	1	1
TOTALE RISORSE	19	16 di ruolo

## **CAPACITA' ASSUNZIONALI - QUADRO NORMATIVO**

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano:

- gli artt. 2 e 5 del D.Lgs. n. 165/2001 i quali stabiliscono che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi stabiliti;
- l'art. 4 del sopra citato D.Lgs. n. 165/2001 a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 91 del Testo Unico dell'Ordinamento degli enti locali (D.lgs 267/2000), il quale prevede che, ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione delle spese di personale.
- l'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, modificato ed integrato dal D.Lgs. 75/2017, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 comma 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n.34, convertito, con modificazioni, nella L. 28.06.2019, n. 58, recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, nel quale si legge- testualmente: "*A decorrere dalla data individuata dal decreto, di cui al presente comma, anche per le finalità, di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale, in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia...*";

In data 17.03.2020, è stato emanato il Decreto attuativo, che ha introdotto, con decorrenza dal 20.04.2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni e, nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti definizioni:

**a) spesa del personale:** impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale, di cui all'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o, comunque, facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

**b) entrate correnti:** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, relativo all'ultima annualità considerata.

Si precisa che ai sensi dei successivi artt. 3 e 4, questo Comune rientra nella fascia e), relativa ai comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, per i quali il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, che consente un incremento della spesa di personale, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, è fissata nella percentuale del 26,9 % (art. 4, comma 1, tabella 1).

A norma del comma 1 dell'art. 5 del Decreto di cui trattasi, in sede di prima applicazione e sino al 31.12.2024, i Comuni da 5.000 a 9.999, che si collocano al di sotto del valore di soglia, di cui all'art. 4, comma 1, possono incrementare, annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore a valori percentuali massimi fissati dal medesimo articolo; per l'anno 2024 detta percentuale è stabilita al 26%, mentre nulla è previsto per le annualità successive.

### **CAPACITA' ASSUNZIONALE COMUNE DI PIETRA LIGURE**

Richiamate le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 44 del 19.07.2021 - Approvazione rendiconto della gestione anno 2020;
- n. 27 del 03.06.2022 - Approvazione rendiconto della gestione anno 2021;
- n. 15 del 27.04.2023 - Approvazione rendiconto della gestione anno 2022;

in merito ai parametri da considerare per quanto di interesse nel presente procedimento, si rileva quanto segue:

#### ***Media entrate correnti nel triennio 2020-2022***

	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>MEDIA</b>
TITOLO 1	€ 14.157.709,60	€ 14.990.264,06	€ 15.335.661,77	€ 14.827.878,48
TITOLO 2	€ 4.085.251,41	€ 1.602.713,06	€ 1.832.654,63	€ 2.506.873,03

TITOLO 3	€ 2.675.153,87	€ 3.074.672,46	€ 3.698.996,56	€ 3.149.607,63
TOTALE				€ 20.484.359,13

Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2022: € 3.875.375,12.

Media delle entrate correnti triennio 2020-2022 al netto FCDE 2022: € 16.608.984,01.

Spesa complessiva per il personale al netto dell'Irap nel rendiconto anno 2022: € 3.659.591,52.

Rapporto tra spesa di personale e media entrate correnti triennio 2020 -2022

Percentuale: 22,03%

In relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato.

Il limite di spesa per le forme contrattuali flessibili, pari alla spesa sostenuta nel 2009 per le medesime finalità, ammonta a complessivi € 248.422,97 e risulta rispettato essendo l'importo annuale teoricamente ad essi riferibile di € 204.164,13. Considerato che i contratti in essere cesseranno nel 2024 con l'attuale mandato del Sindaco e che per il posto attualmente occupato con incarico ex articolo 110 TUEL è in corso la procedura di concorso, l'importo effettivo sarà significativamente inferiore al limite.

Ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 e smi, si dà atto che il Comune di Pietra Ligure non aveva nell'anno 2023 personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, né si registrano situazioni di esubero o eccedenza di personale per il corrente anno, atteso altresì che delle assunzioni programmate per l'anno 2023 devono ancora essere effettuate o concluse quelle relative ai seguenti posti:

- n.1 Istruttore Amministrativo ;
- n.1 Istruttore Tecnico
- n. 2 posti Collaboratore Amministrativo- di cui uno categoria protetta, ex art. 18 legge n. 68/1999;
- n.1 posto di Operatore Esperto Tecnico Manutentivo
- n.1 posto Dirigente Area Tecnica (procedura in corso )

e che in aggiunta alle cessazioni previste per il 2023, detto anno si è avuto il pensionamento di n.1 Agente di Polizia Municipale.

**Nel corso del triennio 2024-2026 sono previste le seguenti cessazioni dal servizio:**

**ANNO 2024**

n. 1 Operatore Esperto Tecnico Manutentivo (dal 01.01.2024)

n. 1 Collaboratore Amministrativo (dal 01.03.2024)

n. 2 Funzionari Amministrativi (aprile 2024)

cui potrebbero aggiungersi n.1 Operatore Esperto Tecnico Manutentivo per pensionamento anticipato nonchè n.1 Assistente Sociale e n.1 Operatore Esperto Amministrativo entrambi in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità.

**ANNO 2025**

n.1 Istruttore Amministrativo

n.1 Funzionario Amministrativo

per l'anno 2026, stante anche l'annunciata revisione dei requisiti per l'accesso ai trattamenti pensionistici, si ritiene al momento di soprassedere alla determinazione.

**RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE**

Il nuovo piano 2024-2026 è stato predisposto verificando la validità delle esigenze non ancora soddisfatte per l'anno 2023 e verificando le esigenze rilevate per quest'anno e il turnover. Il piano è stato predisposto nel rispetto dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali, e quindi, degli equilibri complessivi di finanza pubblica.

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale	Art. 33 del d.lgs. n. 165/2001	sì - contestualmente all'approvazione del programma assunzionale

Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013 pari per questo Comune a € 4.295.372,14	Art. 1 comma 557 della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)	sì
Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche	Art. 9 comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla L. 160/2016 e modificato dall'art. 1 comma 904 della L. 145/2018	sì
Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica	Art. 9 comma 3bis del D.L. n. 185/2008	sì

Il Piano della Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, c. 1 del d.lgs. 198/2006 e art. 6, c. 6 del d.lgs. 165/2001) sono riportati nella sottosezione 2.2 - Performance del presente Piano.

Il Comune di Pietra Ligure non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e pertanto, non è soggetto a controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si dà atto che non vi sono scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e che saranno nuovamente attivate le procedure per la copertura di n. 1 posto di categoria protetta, ex art. 18 ancora scoperto.

Si evidenzia da ultimo che l'Amministrazione Comunale, oltre alle assunzioni previste tramite concorso/interpello, ha altresì programmato procedure di progressione verticale ai sensi della normativa vigente, al fine di valorizzare le professionalità interne così come previsto dal CCNL 2019-2021, progressioni che verranno finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge di Bilancio n. 234 del 30.12.2021 (0,55% del monte salari dell'anno 2018).

### **PROGRAMMA ASSUNZIONI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026 E ANNUALE 2024**

Sulla base degli indirizzi e delle esigenze funzionali rilevate, rispetto ai profili professionali necessari, la dotazione organica viene rimodulata, mantenendo inalterato il numero complessivo delle unità di personale, come di seguito indicato:

- trasformazione del posto di Funzionario Amministrativo istituito sul Servizio Segreteria che si renderà vacante in corso d'anno con un posto di Istruttore Amministrativo;
- soppressione del posto di Collaboratore Amministrativo istituito sul servizio Tecnico -Amministrativo che si renderà vacante a decorrere dal 1 marzo;
- istituzione di un posto di Istruttore Amministrativo sul Servizio Condoni-Concessioni e autorizzazioni edilizie - Piani territoriali - Edilizia Economica Popolare

con conseguente rideterminazione della stessa con il presente atto come segue :

Area Professionale	Previsti in dotazione	Area Professionale	Previsti in dotazione
Operatori	0	Area Funzionari e E.Q	23 (22 da fine aprile)
Operatori Esperti	34 (33 da marzo)	Dirigenti	3
Istruttori	48 di cui 1 part-time (comprende posto trasformato su Segreteria e posto di nuova istituzione)	Segretario	1

Si riporta di seguito la tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2024-2026, nella quale sono state ricomprese anche assunzioni previste per l'anno 2023 non ancora effettuate, tenendo conto della compatibilità con i limiti delle capacità assunzionali previsti dalla normativa sopra riportata e con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio dell'ente, dando atto che le eventuali procedure di concorso o interpello dovranno tenere conto della quota di riserva prevista a favore delle forze armate:

#### ANNO 2024

n. 1 Area Operatori Esperti – Collaboratore Amministrativo	Concorso o Interpello ex art. 3 bis D.L 80/2021, mobilità o attingendo da graduatoria di altro Ente
n. 1 Area Operatori Esperti - Collaboratore Amm. con riserva categoria protetta, ex art.18 legge n. 68/1999	Concorso o Interpello ex art.3 bis D.L 80/2021, mobilità o attingendo da graduatoria di altro Ente
n. 3 Area Operatori Esperti – Tecnico Manutentivo	Concorso o Interpello ex art. 3 bis D.L 80/2021, mobilità o attingendo da graduatoria di altro Ente
n. 2 Area Istruttori - Istruttore Amministrativo	Concorso o Interpello ex art. 3 bis D.L 80/2021, mobilità o attingendo da graduatoria di altro Ente
n. 1 Area Istruttori – Istruttore Tecnico	Concorso o Interpello ex art. 3 bis D.L 80/2021, mobilità o attingendo da graduatoria di altro Ente
n. 1 Area Istruttori – Agenti di P.M	Concorso o Interpello ex art. 3 bis D.L 80/2021, mobilità o attingendo da graduatoria di altro Ente
n. 1 Dirigente Area Tecnica	Concorso per titoli ed esami attivato nel 2023
n.1 Area dei Funzionari e della elevata qualificazione - Specialista attività tecniche	Progressione verticale ex art.13 comma 6 CCNL
n. 1 Area degli Istruttori Amministrativi	Progressione verticale ex art.13 comma 6 CCNL

Si dà atto altresì che è stato rilasciato nulla osta preventivo alla mobilità in uscita per due dipendenti, un assistente sociale e un operatore esperto. Qualora si perfezionasse detta mobilità, si procederà alla sostituzione con personale di analogo profilo professionale con invarianza di spesa.

**ANNO 2025**

n. 1 Funzionario Amministrativo	Concorso o Interpello ex art.3 bis D.L 80/2021, mobilità o attingendo da graduatoria di altro Ente
n.1 Area Operatori Esperti – Collaboratore Amministrativo	Concorso o Interpello ex art.3 bis D.L 80/2021, mobilità o attingendo da graduatoria di altro Ente

Per l'anno 2026 al momento non viene programmata alcuna assunzione

### 3.3.2. Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

### ***Allegato 3 - Piano Triennale della Formazione***

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/programmazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione/programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.

### 4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il **controllo strategico** dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel.

Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il monitoraggio avviene tramite la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

L'ultima Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 27 aprile 2023.

### 4.2 Sottosezione Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con deliberazione della Giunta Comunale n° 96 del 13.07.2021.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "**Relazione sulle Performance**" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo.

L'ultima Relazione sulla Performance, relativa all'esercizio 2022, è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 28.03.2023.

#### **4.2.1 Soddisfazione degli utenti**

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di *customer satisfaction* che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

L'Amministrazione Comunale sta valutando la procedura per l'adeguamento del sito internet istituzionale, anche mediante i fondi messi a disposizione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) con l'inserimento di apposita sezione di rilevazione del gradimento da parte dell'utenza.

#### **4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che raccolgono i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti"

Link: [https://www.comunepietraligure.it/index.php?option=com\\_docman&view=list&limit=100&slug=relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza&Itemid=236&layout=table](https://www.comunepietraligure.it/index.php?option=com_docman&view=list&limit=100&slug=relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza&Itemid=236&layout=table)

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, ai componenti del Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

[https://www.comunepietraligure.it/index.php?option=com\\_docman&view=list&limit=100&slug=verbali-nucleo-di-valutazione-2023&Itemid=236&layout=table](https://www.comunepietraligure.it/index.php?option=com_docman&view=list&limit=100&slug=verbali-nucleo-di-valutazione-2023&Itemid=236&layout=table)

#### **4.4 Sottosezione struttura organizzativa e capitale umano**

Il monitoraggio della sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

#### **Allegati**

- 1. Piano della performance – obiettivi**
- 2. Programma di prevenzione della corruzione e di trasparenza relativo al triennio 2024-2026 comprensivo di Mappa della trasparenza, Piano dei Rischi e procedura di whistleblowing.**
- 3. Piano Triennale della Formazione**



**Comune di Pietra Ligure - 2024**  
**Provincia di Savona**  
**Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità**

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma:** 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>CAMBIO DESTINAZIONE D'USO IMMOBILE ALL'INSEGNA "BLU BAY"</b>
<b>Descrizione</b>	Cambio destinazione d'uso del fabbricato da discoteca a centro polivalente.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - A1 Area Tecnica

<b>Cronoprogramma</b>													
<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
Sottoscrizione atto formale	2024												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Percentuale di partecipazione teorica</b>	<b>Percentuale di partecipazione reale</b>
	RENATO FALCO	40	
C1	CLAUDIA BADOINO	60	

**Missione:** 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Programma:** 01 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>APPROVAZIONE P.E.B.A. EX LEGGE N. 41/1986 INTEGRATA DALLA LEGGE N. 104/1992</b>
<b>Descrizione</b>	Approvazione P.E.B.A.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - A1 Area Tecnica

#### Fasi di attuazione

<b>1</b>	Incarico per redazione P.E.B.A.	<b>3</b>	Approvazione in Consiglio Comunale
<b>2</b>	Validazione progetto		

#### Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Incarico per redazione P.E.B.A.	2023												
Validazione progetto	2024												
Approvazione in Consiglio Comunale	2024												

#### Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	RENATO FALCO	20	
D5	VITTORIO BURASTERO	30	
C2	IGOR VECCHIO	45	
C4	MARIALUISA CALCAGNO	5	

**Missione:** 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Programma:** 01 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO, VALUTAZIONE DELLA SICUREZZA E MONITORAGGIO DEI PONTI ESISTENTI</b>
<b>Descrizione</b>	Classificazione e gestione del rischio, valutazione della sicurezza e monitoraggio dei ponti esistenti
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2026
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - A1 Area Tecnica

#### Fasi di attuazione

<b>1</b>	Incarico per classificazione livello 0		
<b>2</b>	Incarico per classificazione livello I e II		

#### Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Incarico per classificazione livello 0	2024												
Incarico per classificazione livello I e II	2026												

#### Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	RENATO FALCO	50	
C1	PIERA TASSARA	40	
C4	MARIALUISA CALCAGNO	5	
C3	ALBERTO DECIA	5	

**Missione:** 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**Programma:** 01 - Difesa del suolo

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>RICONOSCIMENTO BANDIERA BLU PER LA STAGIONE BALNEARE 2024</b>
<b>Descrizione</b>	Riconoscimento Bandiera Blu per la stagione balneare 2024
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	6
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - A1 Area Tecnica

#### Fasi di attuazione

<b>1</b>	Raccolta dati per compilazione questionario bandiera blu	<b>3</b>	Assegnazione riconoscimento Bandiera Blu
<b>2</b>	Presentazione documentazione alla FEE	<b>4</b>	Acquisto materiale informativo

#### Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Raccolta dati per compilazione questionario bandiera blu	2023												
Presentazione documentazione alla FEE	2023												
Assegnazione riconoscimento Bandiera Blu	2024												
Acquisto materiale informativo	2024												
Consegna e posizionamento materiale	2024												

#### Indici

Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2104 - N. bandiere blu consegnate	16	0	0	0
I2105 - N. cartelli bandiera blu posizionati	18	0	0	0

#### Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	RENATO FALCO	5	
D2	FABIO BASSO	5	
C1	CLAUDIA BADOINO	15	
C3	ALBERTO DECIA	5	
C1	VALENTINA BURANI	50	
B4	LUIGINO MARITANO	10	
B3	FRANCESCO GALLO	10	

**Missione:** 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**Programma:** 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>VALUTAZIONE INTERESSE PUBBLICO PROPOSTA DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO PER CONCESSIONE SERVIZI COMUNALI</b>
<b>Descrizione</b>	Valutazione interesse pubblico alla proposta di partenariato pubblico privato per la concessione del servizio integrato di riqualificazione energetica, gestione, conduzione, manutenzione degli impianti termici ed elettrici del patrimonio edilizio, degli impianti di illuminazione pubblica comprensivo della fornitura dei vettori energetici del Comune di Pietra Ligure.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - A1 Area Tecnica

#### Fasi di attuazione

<b>1</b>	Valutazione interesse pubblico		
<b>2</b>	Inizio servizio		

#### Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Valutazione interesse pubblico	2024												
Inizio servizio	2024												

#### Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	RENATO FALCO	50	
D2	FABIO BASSO	10	
D1	ROSSELLA BRONDA	10	
C4	MARIALUISA CALCAGNO	20	
C2	LOREDANA LUNA	10	

<b>Missione:</b> 14 - Sviluppo economico e competitività
<b>Programma:</b> 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>PROROGA CONVENZIONE SERVIZIO SUAP E PREDISPOSIZIONE NUOVA BOZZA DI CONVENZIONE</b>
<b>Descrizione</b>	Esercizio in forma associata del servizio di Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) - proroga convenzione e predisposizione nuova bozza di convenzione
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	8
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - A1 Area Tecnica

Fasi di attuazione			
1	Proroga convenzione in essere fino al 31/05/2024	3	Richiesta parere Giunta Comunale su nuova bozza di convenzione
2	Predisposizione nuova bozza di convenzione	4	Approvazione convenzione da parte della Giunta Comunale

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Proroga convenzione in essere fino al 31/05/2024	2024												
Predisposizione nuova bozza di convenzione	2024												
Richiesta parere Giunta Comunale su nuova bozza di convenzione	2024												
Approvazione convenzione da parte della Giunta Comunale	2024												
Approvazione convenzione da parte del Consiglio Comunale	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C2	IGOR VECCHIO	30	
C3	LUCA TABO'	30	
C5	DANIELA GOTTI	25	
	RENATO FALCO	10	
D5	VITTORIO BURASTERO	5	

<b>Missione:</b> 14 - Sviluppo economico e competitività
<b>Programma:</b> 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>AMPLIAMENTO LOCALI ASILO NIDO APE BIRICHINA</b>
<b>Descrizione</b>	Lavori di miglioramento sismico
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - A1 Area Tecnica

Fasi di attuazione		
1	Inizio lavori	
2	Fine lavori	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Inizio lavori	2024												
Fine lavori	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	RENATO FALCO	20	
D1	ROSSELLA BRONDA	10	
C2	LOREDANA LUNA	40	
C4	MARIALUISA CALCAGNO	10	
C1	PIERA TASSARA	20	

<b>Obiettivo Strategico:</b> Ottimizzare gli impieghi di risorse pubbliche rendendo il conto delle proprie scelte e dei risultati ottenuti	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Organizzare al meglio la macchina amministrativa.	<b>Programma:</b> 02 - Segreteria generale

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI</b>
<b>Descrizione</b>	In continuità con l'attività intrapresa nel corso del 2023 di adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e Servizi alla vigente normativa contrattuale e legislativa nel corso del corrente anno si procederà ad una revisione e aggiornamento della disciplina regolamentare con particolare riferimento alle numerose modifiche e novità alle modalità d'accesso all'impiego apportate al DPR 487/94 dal d.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	7
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa

Fasi di attuazione			
1	Disamina normativa di riferimento	3	Approvazione
2	Predisposizione aggiornamenti regolamento		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Disamina normativa di riferimento	2024												
Predisposizione aggiornamenti regolamento	2024												
Approvazione	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	30	
D4	ALFREDO VALAZZA	30	
C2	CLAUDIA GIORDANO SERRATO	20	
C1	ADRIANA DOGLIO	20	

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma:** 02 - Segreteria generale

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>GESTIONE ATTIVITA' E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ELEZIONE DEL SINDACO E DEI CONSIGLIERI COMUNALI</b>
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo ha per oggetto tutte le attività e gli adempimenti a carico del servizio Segreteria conseguenti all'insediamento della nuova amministrazione.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	1
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa

Fasi di attuazione		
1	Predisposizione decreti di nomina Assessori e degli atti relativi alla prima seduta del Consiglio Comunale	3
2	Delibera Consiglio Comunale di presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione decreti di nomina Assessori e degli atti relativi alla prima seduta del Consiglio Comunale	2024												
Delibera Consiglio Comunale di presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato	2024												
Ulteriori adempimenti tra i quali la deliberazione di Consiglio Comunale di definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni ed aggiornamento nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" degli altri provvedimenti sottoposti a pubblicazione	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	20	
D4	ALFREDO VALAZZA	20	
C2	CLAUDIA GIORDANO SERRATO	20	
C1	ADRIANA DOGLIO	20	
D1	VALERIA CAMMARATA	20	

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma:** 02 - Segreteria generale

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE, ETICA E LEGALITA'</b>
<b>Descrizione</b>	Nell'ambito della L. 190/2012 la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione in coerenza con le previsioni di cui alla sopra richiamata legge nonché dell'art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito in L. 29 giugno 2022, n. 79, l'obiettivo ha ad oggetto oltre alla somministrazione della formazione annualmente prevista - in conformità alle direttive ANAC - a livello generale per tutti i dipendenti e in misura più specifica, per dirigenti e funzionari, in materia di trasparenza e integrità anche un approfondimento sui temi dell'etica pubblica e comportamento etico.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	7
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa
<b>Altri CDR coinvolti</b>	01 - A1 Area Tecnica, 03 - A3 Area Economico Finanziaria, 04 - A4 Polizia Municipale

#### Fasi di attuazione

<b>1</b>	Scelta, attraverso un esame delle diverse offerte formative in materia, dei corsi online (soluzione meglio idonea a soddisfare l'esigenza di una capillare somministrazione della formazione a tutti i dipendenti)		
<b>2</b>	Effettuazione corsi		

#### Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Scelta, attraverso un esame delle diverse offerte formative in materia, dei corsi online (soluzione meglio idonea a soddisfare l'esigenza di una capillare somministrazione della formazione a tutti i dipendenti)	2024												
Effettuazione corsi	2024												

#### Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	20	
	RENATO FALCO	20	
	MICHELE TASSARA	20	
D4	DOMENICO COLNAGHI	20	
D1	VALERIA CAMMARATA	20	

<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b> 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>CONSULTAZIONE ELETTORALE PER L'ELEZIONE DEL SINDACO E IL RINNOVO DEL CONSIGLIO COMUNALE.</b>
<b>Descrizione</b>	Questo obiettivo che vede coinvolti oltre ai Servizi Demografici per lo svolgimento di tutte le attività prodromiche e gestionali connesse alle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio comunale e per le elezioni europee che si terranno nel mese di giugno, anche il Servizio Segreteria e, relativamente ai profili economici di competenza, il Servizio Ragioneria, per la predisposizione degli atti e adempimenti precedenti e conseguenti alla elezione dei nuovi amministratori comunali
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	7
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa
<b>Altri CDR coinvolti</b>	03 - A3 Area Economico Finanziaria

Fasi di attuazione			
1	Adempimenti connessi al procedimento elettorale		
2	Rendicontazione spese consultazioni		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adempimenti connessi al procedimento elettorale	2024												
Rendicontazione spese consultazioni	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	5	
D4	ALFREDO VALAZZA	5	
B1	DEBORAH PIAZZA	5	
D3	MARCO PESCE	50	
D3	ALESSANDRA VANDONI	10	
B3	VALERIA DI CHIO	5	
B6	SIMONA OTTONELLO	5	
C4	STEFANIA RAFFELLI	5	
C1	MARIA LUISA FIORI	5	
C5	PATRIZIA ZACCONE	5	

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma:** 10 - Risorse umane

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>CONTRATTO INTEGRATIVO DIRIGENTI</b>
<b>Descrizione</b>	Il giorno 11 dicembre 2023 l'Aran e sindacati rappresentativi hanno sottoscritto l'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il triennio 2019-2021 della dirigenza. Il servizio nel corso del corrente anno sarà pertanto impegnato in tutte le attività, adempimenti e procedure finalizzate alla predisposizione del contratto normativo ed economico della dirigenza dell'Ente nel quale verranno recepite le novità normative introdotte dal nuovo contratto nazionale 2019-2021 nel testo che verrà sottoscritto in via definitiva nei prossimi mesi.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	8
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa

#### Fasi di attuazione

<b>1</b>	Disamina normativa di riferimento	<b>3</b>	Trattativa con le parti sindacali
<b>2</b>	Predisposizione bozza contratto	<b>4</b>	Sottoscrizione preintesa

#### Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Disamina normativa di riferimento	2024												
Predisposizione bozza contratto	2024												
Trattativa con le parti sindacali	2024												
Sottoscrizione preintesa	2024												
Firma testo definitivo	2024												

#### Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	40	
D4	ALFREDO VALAZZA	50	
D1	VALERIA CAMMARATA	10	

**Missione:** 04 - Istruzione e diritto allo studio

**Programma:** 01 - Istruzione prescolastica

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>NUOVO AFFIDAMENTO GESTIONE DELL'ASILO NIDO APE BIRICHINA</b>
<b>Descrizione</b>	Predisposizione atti procedura ad evidenza pubblica, gestione del procedimento di gara, affidamento
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	1
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa
<b>Altri CDR coinvolti</b>	01 - A1 Area Tecnica

#### Fasi di attuazione

<b>1</b>	Predisposizione degli atti	<b>3</b>	Aggiudicazione del servizio
<b>2</b>	Esame offerte	<b>4</b>	Gestione appalto

#### Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione degli atti	2024												
Esame offerte	2024												
Aggiudicazione del servizio	2024												
Gestione appalto	2024												

#### Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	35	
D1	VALENTINA DEMARTINI	35	
C1	FRANCESCA MASSA	10	
C1	CRISTINA SAREDI	10	
D1	ROSSELLA BRONDA	10	

**Missione:** 04 - Istruzione e diritto allo studio

**Programma:** 02 - Altri ordini di istruzione

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI E LABORATORI CON LA BIBLIOTECA</b>
<b>Descrizione</b>	Eventi e laboratori che verranno svolti da parte della biblioteca
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	8
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa

Fasi di attuazione			
1	Laboratori con i bambini	3	Laboratorio di disegno per adulti
2	Laboratorio di chitarra per adulti	4	Incontri con le scuole

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Laboratori con i bambini	2024												
Laboratorio di chitarra per adulti	2024												
Laboratorio di disegno per adulti	2024												
Incontri con le scuole	2024												
Incontri sulla storia di Pietra Ligure	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	5	
D1	PAOLA BARBERA	25	
D1	PAOLA MORRO	40	
C2	STEFANIA SAULE	20	
B2	CATERINA BALBI	10	

<b>Missione:</b> 04 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma:</b> 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE MODULI ISCRIZIONE AL CAMPO ESTIVO ED AL CAMPO INVERNALE</b>
<b>Descrizione</b>	Digitalizzazione dei moduli per l'iscrizione ai campi estivi ed invernali organizzati dal Comune.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	7
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa

Fasi di attuazione			
1	Ideazione moduli	3	Verifica dei corretto funzionamento
2	Caricamento moduli sulla piattaforma		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Ideazione moduli	2024												
Caricamento moduli sulla piattaforma	2024												
Verifica dei corretto funzionamento	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D1	PAOLA BARBERA	70	
B2	MARIA TERESA NANNINI GATTO	15	
	SANDRA PEREGO	15	

<b>Missione:</b> 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma:</b> 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>GESTIONE DEI PROFILI SOCIAL FACEBOOK E INSTAGRAM DELLA BIBLIOTECA</b>
<b>Descrizione</b>	Gestione del profilo Facebook ed Instagram della biblioteca con l'ideazione di contenuti e pubblicazione di almeno due post a settimana su entrambi i social.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	8
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa

<b>Fasi di attuazione</b>			
<b>1</b>	Calendarizzazione dei post da pubblicare su entrambi i social	<b>3</b>	Contest sui calzini spaiati
<b>2</b>	Creazione di contenuti e pubblicazione	<b>4</b>	Contest su San Valentino

<b>Cronoprogramma</b>													
<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
Calendarizzazione dei post da pubblicare su entrambi i social	2024												
Creazione di contenuti e pubblicazione	2024												
Contest sui calzini spaiati	2024												
Contest su San Valentino	2024												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Percentuale di partecipazione teorica</b>	<b>Percentuale di partecipazione reale</b>
	SANDRA PEREGO	5	
D1	PAOLA BARBERA	65	
D1	PAOLA MORRO	30	

<b>Missione:</b> 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Programma:</b> 02 - Giovani

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>REVISIONE E RIPROGETTAZIONE SERVIZI RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE GIOVANILE</b>
<b>Descrizione</b>	In conclusione dell'attuale appalto per la gestione del centro Giovanile L'aquilone si intende avviare un processo di riflessione e riformulare l'offerta delle attività rivolte all'area adolescenziale
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	8
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa

Fasi di attuazione			
1	Riflessione concertata tra istituzioni e territorio per la formulazione di un nuovo progetto rivolto agli adolescenti	3	Avvio dell'attività
2	Avvio procedura per individuare la nuova modalità di gestione del Centro Giovane Aquilone		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Riflessione concertata tra istituzioni e territorio per la formulazione di un nuovo progetto rivolto agli adolescenti	2024												
Avvio procedura per individuare la nuova modalità di gestione del Centro Giovane Aquilone	2024												
Avvio dell'attività	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	20	
D1	VALENTINA DEMARTINI	40	
D1	MANUELA CAMBARAU	20	
C1	FRANCESCA MASSA	10	
C1	CRISTINA SAREDI	10	

<b>Obiettivo Strategico:</b> il turismo come strumento per la promozione e lo sviluppo economico del territorio attraverso la condivisione degli obiettivi con gli operatori del settore	<b>Missione:</b> 07 - Turismo
<b>Obiettivo Operativo:</b> Turismo quattro stagioni	<b>Programma:</b> 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>TURISMO ACCESSIBILE - MARE PER TUTTI</b>
<b>Descrizione</b>	Progetto finanziato dalla Regione Liguria con soldi ministeriali. Pietra Ligure è il capofila del progetto insieme a Loano, Boggio Verezzi e Finale Ligure.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa

Fasi di attuazione		
1	Coordinamento tra i comuni partner e la Regione	
2	Affidamento a terzi per la realizzazione degli obiettivi del progetto	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Coordinamento tra i comuni partner e la Regione	2023												
Affidamento a terzi per la realizzazione degli obiettivi del progetto	2023												
Affidamento a terzi per la realizzazione degli obiettivi del progetto	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	25	40
D1	PAOLA BARBERA	50	50
D1	VALENTINA DEMARTINI	15	5
C1	GRAZIELLA ZACCONE	10	5

<b>Obiettivo Strategico:</b> il turismo come strumento per la promozione e lo sviluppo economico del territorio attraverso la condivisione degli obiettivi con gli operatori del settore	<b>Missione:</b> 07 - Turismo
<b>Obiettivo Operativo:</b> Realizzazione di eventi orientati agli asset turistici di Pietra Ligure.	<b>Programma:</b> 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>GESTIONE EVENTI CON RICHIAMO SOVRA COMUNALE</b>
<b>Descrizione</b>	Organizzazione da parte dell'Ufficio Turismo di eventi che abbiano un richiamo sovra comunale per l'interesse della manifestazione che deve attirare pubblico oltre i confini territoriali del comune.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa

Fasi di attuazione			
1	Stagione teatrale 2024	3	Eventi estivi per un pubblico giovane
2	Eventi estivi per un pubblico adulto	4	Eventi estivi per bambini

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Stagione teatrale 2024	2024												
Eventi estivi per un pubblico adulto	2024												
Eventi estivi per un pubblico giovane	2024												
Eventi estivi per bambini	2024												
Experience	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	5	
D1	PAOLA BARBERA	10	
D1	IVAN JACQUEMOD	35	
D1	PAOLA MORRO	35	
C1	GRAZIELLA ZACCONE	15	

**Missione:** 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma:** 05 - Interventi per le famiglie

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>ASSEGNO DI INCLUSIONE: SUPPORTO FORMAZIONE E LAVORO, ORGANIZZAZIONE E AVVIO DEI PUC (PROGETTI UTILITA' COLLETTIVA)</b>
<b>Descrizione</b>	I progetti utilità collettiva rappresentano uno strumento d'integrazione e formazione volti a rinforzare le competenze dei percettori dell'assegno d'inclusione e consistono nel predisporre dei progetti attraverso cui il percettore, oltre a sviluppare delle competenze possa restituire con la sua attività parte del "benessere" che riceve sotto forma di emolumento economico alla comunità.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	9
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa

#### Fasi di attuazione

<b>1</b>	Predisposizione degli atti	<b>3</b>	Avvio puc
<b>2</b>	Progettazione puc	<b>4</b>	Gestione puc

#### Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione degli atti	2024												
Progettazione puc	2024												
Avvio puc	2024												
Gestione puc	2024												

#### Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	SANDRA PEREGO	20	
D1	VALENTINA DEMARTINI	40	
C1	CRISTINA SAREDI	20	
B1	FRANCESCA BIANCO	10	
D5	GUIDO GHIRINGHELLI	10	

**Missione:** 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma:** 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>AFFIDAMENTO APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI TRIENNIO 2023-2025</b>
<b>Descrizione</b>	Questo obiettivo nel quale viene coinvolta anche l'Area Tecnica per gli aspetti di carattere tecnico operativo, sia in fase di redazione degli atti di gara che nella fase di esecuzione del contratto per la verifica e direzione degli interventi offerti o previsti dal capitolato relativi alla manutenzione del cimitero, si articola nelle seguenti fasi:
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	8
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - A2 Area Amministrativa
<b>Altri CDR coinvolti</b>	01 - A1 Area Tecnica

<b>Fasi di attuazione</b>			
<b>1</b>	Predisposizione atti di gara	<b>3</b>	Disamina delle offerte e aggiudicazione
<b>2</b>	Indizione gara aperta ( o a invito previa pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse) riservata alle cooperative sociali di Cat. B con affidamento in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<b>4</b>	Gestione nella fase esecutiva del contratto dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi necroscopici e delle attività e interventi manutentivi del cimitero previsti nel capitolato e/o offerti dalla ditta aggiudicataria

<b>Cronoprogramma</b>													
<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
Predisposizione atti di gara	2022												
Indizione gara aperta ( o a invito previa pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse) riservata alle cooperative sociali di Cat. B con affidamento in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	2022												
Disamina delle offerte e aggiudicazione	2022												
Gestione nella fase esecutiva del contratto dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi necroscopici e delle attività e interventi manutentivi del cimitero previsti nel capitolato e/o offerti dalla ditta aggiudicataria	2023												
Gestione nella fase esecutiva del contratto dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi necroscopici e delle attività e interventi manutentivi del cimitero previsti nel capitolato e/o offerti dalla ditta aggiudicataria	2024												
Gestione nella fase esecutiva del contratto dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi necroscopici e delle attività e interventi manutentivi del cimitero previsti nel capitolato e/o offerti dalla ditta aggiudicataria	2025												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Percentuale di partecipazione teorica</b>	<b>Percentuale di partecipazione reale</b>
	SANDRA PEREGO	15	20
D4	ALFREDO VALAZZA	25	25
	RENATO FALCO	15	10
D2	FABIO BASSO	10	5
C2	LOREDANA LUNA	25	35

<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b> 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>ATTUAZIONE BANDO PNRR M1.C1 MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"</b>
<b>Descrizione</b>	L'amministrazione, dopo aver rinunciato al finanziamento nel 2023, parteciperà nuovamente allo specifico bando PNRR sull'adozione della piattaforma per l'ottenimento dei necessari finanziamenti per l'implementazione dei servizi presenti su PagoPA
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03 - A3 Area Economico Finanziaria

Fasi di attuazione		
1	Contrattualizzazione con fornitore per l'attività relativa ai servizi finanziati dal bando Pago PA	
2	Rendicontazione da parte dell'Ente delle lavorazioni eseguite dal fornitore su PagoPA, su piattaforma padigitale2026	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Contrattualizzazione con fornitore per l'attività relativa ai servizi finanziati dal bando Pago PA	2024												
Rendicontazione da parte dell'Ente delle lavorazioni eseguite dal fornitore su PagoPA, su piattaforma padigitale2026	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	MICHELE TASSARA	10	
D1	VIVIANA SARDA	70	
C2	MARIA TERESA SICCA	10	
B3	CRISTINA AICARDI	10	

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma:** 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>VERIFICA CORRETTA RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI</b>
<b>Descrizione</b>	Azioni di verifica e controllo delle rese del conto degli agenti contabili e conseguenti adempimenti. A seguito dell'introduzione dell'imposta di soggiorno nel 2019 l'obbligo di resa del conto viene esteso a tutti coloro che hanno riscosso l'imposta di soggiorno. L'obiettivo si prefigge di assistere i nuovi agenti contabili nell'assolvere i nuovi adempimenti ed effettuare una verifica e controllo su coloro che da anni svolgono tale incarico.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03 - A3 Area Economico Finanziaria

#### Fasi di attuazione

<b>1</b>	Verifica e aggiornamento incarichi agenti contabili	<b>4</b>	Invio solleciti presentazione resa del conto
<b>2</b>	Verifica rese del conto presentate nei termini di legge	<b>5</b>	Verifica contenuti e corrispondenza contabile
<b>3</b>	Raccolta e verifica dati per controllo del revisore dei conti	<b>6</b>	Parificazione dei conti

#### Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica e aggiornamento incarichi agenti contabili	2024												
Verifica rese del conto presentate nei termini di legge	2024												
Raccolta e verifica dati per controllo del revisore dei conti	2024												
Invio solleciti presentazione resa del conto	2024												
Verifica contenuti e corrispondenza contabile	2024												
Parificazione dei conti	2024												
Invio dati alla corte dei conti	2024												

#### Indici

Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2090 - N. rese del conto presentate	203	0	0	0
I2088 - N. agenti contabili interni	6	0	0	0
I2089 - N. agenti contabili esterni	185	0	0	0

#### Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	MICHELE TASSARA	10	
C5	PATRIZIA ZACCONE	25	
C3	DONATELLA SERRATO	65	

<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b> 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>FORMAZIONE AI DIPENDENTI VARI UFFICI IN MATERIA DI CONTABILITA'</b>
<b>Descrizione</b>	Il Dirigente dell'Area economica finanziaria terrà dei corsi di formazione per tutti i dipendenti comunali in materia di contabilità.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	8
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03 - A3 Area Economico Finanziaria

Fasi di attuazione		
1	Predisposizione del materiale formativo e didattico da parte del responsabile del servizio finanziario	
2	Giornate di corsi di formazione in presenza per i dipendenti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione del materiale formativo e didattico da parte del responsabile del servizio finanziario	2024												
Giornate di corsi di formazione in presenza per i dipendenti	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	MICHELE TASSARA	100	

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma:** 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI
Descrizione	Secondo quanto previsto dal D.L. 13/2023, le Pubbliche Amministrazioni devono ora considerare nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento che devono essere valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. L'obiettivo riguarda tutte le aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i Responsabili di Area, nel caso in cui i tempi dei pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti di debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo. Il Comune di Pietra Ligure si propone di ridurre ulteriormente nel corso del 2023 i tempi medi di pagamento, già ridotti rispetto agli anni precedenti. L'obiettivo è quello di ottenere un indicatore di tempestività dei pagamenti = $0 < a$ zero.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	03 - A3 Area Economico Finanziaria
Altri CDR coinvolti	01 - A1 Area Tecnica, 02 - A2 Area Amministrativa, 04 - A4 Polizia Municipale

Fasi di attuazione			
1	Collaborazione alla riorganizzazione delle procedure di liquidazione	3	Rispetto delle tempistiche concordate
2	Coinvolgimento attivo di tutti gli uffici nel raggiungimento dell'obiettivo		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Collaborazione alla riorganizzazione delle procedure di liquidazione	2024												
Coinvolgimento attivo di tutti gli uffici nel raggiungimento dell'obiettivo	2024												
Rispetto delle tempistiche concordate	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	MICHELE TASSARA	25	
	RENATO FALCO	25	
	SANDRA PEREGO	25	
	VINCENZO TREVISANO	25	

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma:** 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	RELAZIONE DI FINE MANDATO
Descrizione	L'Ente è tenuto a predisporre una relazione di fine mandato che descriva la propria situazione finanziaria e tutte le attività normative e amministrative attuate durante il mandato.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	10
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	03 - A3 Area Economico Finanziaria
Altri CDR coinvolti	01 - A1 Area Tecnica, 02 - A2 Area Amministrativa

Fasi di attuazione			
1	Predisposizione delle relazioni da parte dei responsabili dei servizi e invio al responsabile del servizio finanziario	3	Certificazione della relazione da parte dell'organo di revisione dell'ente locale entro 15 gg dalla sottoscrizione del Sindaco
2	Predisposizione della relazione di fine mandato da parte del responsabile del servizio finanziario e sottoscrizione da parte del Sindaco	4	Trasmissione della relazione e della certificazione dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti, nei tre giorni successivi alla certificazione da parte dell'organo di revisione

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione delle relazioni da parte dei responsabili dei servizi e invio al responsabile del servizio finanziario	2024												
Predisposizione della relazione di fine mandato da parte del responsabile del servizio finanziario e sottoscrizione da parte del Sindaco	2024												
Certificazione della relazione da parte dell'organo di revisione dell'ente locale entro 15 gg dalla sottoscrizione del Sindaco	2024												
Trasmissione della relazione e della certificazione dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti, nei tre giorni successivi alla certificazione da parte dell'organo di revisione	2024												
Pubblicazione della relazione di fine mandato e della certificazione entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	MICHELE TASSARA	20	
D1	VIVIANA SARDA	20	
	RENATO FALCO	20	
	SANDRA PEREGO	20	
	VINCENZO TREVISANO	20	

<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b> 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO</b>
<b>Descrizione</b>	Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale. Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo. Il Comune di Pietra Ligure si propone di ridurre ulteriormente nel corso del 2023 i tempi medi di pagamento, già ridotti rispetto agli anni precedenti. L'obiettivo è quello di ottenere un indicatore di tempestività dei pagamenti = 0 < a zero
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03 - A3 Area Economico Finanziaria

Fasi di attuazione			
1	Analisi della situazione sulla tempestività dei pagamenti	3	Coinvolgere gli uffici nel raggiungimento dell'obiettivo
2	Stabilire il modus operandi per ridurre i tempi di pagamento	4	Monitorare l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Analisi della situazione sulla tempestività dei pagamenti	2024												
Stabilire il modus operandi per ridurre i tempi di pagamento	2024												
Coinvolgere gli uffici nel raggiungimento dell'obiettivo	2024												
Monitorare l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	MICHELE TASSARA	20	
D1	VIVIANA SARDA	20	
C5	PATRIZIA ZACCONE	30	
B3	CRISTINA AICARDI	30	

<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b> 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>ATTIVITA' DI RECUPERO ARRETRATO TARI /TASI/ IMU</b>
<b>Descrizione</b>	
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03 - A3 Area Economico Finanziaria

Fasi di attuazione			
1	Bonifica banca dati IMU/TASI/TARI	4	Gestione notifiche, pagamenti e rendicontazione
2	Controllo dichiarazioni e verifica dei versamenti	5	Predisposizione ruoli coattivi IMU/TASI/TARI
3	Predisposizione, stampa e spedizione avvisi di accertamento IMU/TASI/TARI	6	Predisposizione ruoli suppletivi TARI

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Bonifica banca dati IMU/TASI/TARI	2024												
Controllo dichiarazioni e verifica dei versamenti	2024												
Predisposizione, stampa e spedizione avvisi di accertamento IMU/TASI/TARI	2024												
Gestione notifiche, pagamenti e rendicontazione	2024												
Predisposizione ruoli coattivi IMU/TASI/TARI	2024												
Predisposizione ruoli suppletivi TARI	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D1	ESTER BOFFA	40	
C1	STEFANIA SASSO	20	
C2	ANNA FIORE	20	
C3	DONATELLA SERRATO	20	

<b>Obiettivo Strategico:</b> un paese nel quale si possa vivere in sicurezza	<b>Missione:</b> 03 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Obiettivo Operativo:</b> Potenziamento del servizio di Polizia Municipale per la sicurezza urbana	<b>Programma:</b> 01 - Polizia locale e amministrativa

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>POTENZIAMENTO SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE SU STRADA E AMMINISTRATIVO</b>
<b>Descrizione</b>	Attuazione di servizi specifici riguardanti manifestazioni e controllo di velocità e coperture assicurative.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	04 - A4 Polizia Municipale

Fasi di attuazione		
1	Individuazione programmi Amministrazione Comunale	
2	Attuazione	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Individuazione programmi Amministrazione Comunale	2024												
Attuazione	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D2	GIUSEPPE CACCAMO	15	
D1	ENNIO LEONELLI	20	
D1	GIORGIA ROCCO	5	
D3	ALESSANDRO MARINELLI	5	
C5	GIUSEPPE FASCE	5	
C5	BARBARA MAFFEI	5	
C4	ANDREA SERRATO	5	
C2	LORENZA MARTINO	5	
C2	LUCIA PANIZZA	5	
C1	ELENA BERTOLONE	5	
C1	JACOPO MORENO	5	
C1	ALESSIO CAVALLINI	5	
C1	GIUSEPPINA GENOVESE	5	
C3	ANDREA FOLCO	5	
C5	GIANLUCA AVVENTURINO	5	

<b>Missione:</b> 03 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b> 01 - Polizia locale e amministrativa

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>MACERO DOCUMENTAZIONE</b>
<b>Descrizione</b>	Catalogazione ed individuazione vecchia documentazione ormai di nessuna utilità
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	4
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	04 - A4 Polizia Municipale

<b>Fasi di attuazione</b>			
<b>1</b>	Individuazione documenti	<b>3</b>	Predisposizione documentazione e delibera G.C.
<b>2</b>	Catalogazione documenti	<b>4</b>	Invio documentazione alla Soprintendenza

<b>Cronoprogramma</b>													
<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
Individuazione documenti	2024												
Catalogazione documenti	2024												
Predisposizione documentazione e delibera G.C.	2024												
Invio documentazione alla Soprintendenza	2024												

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Percentuale di partecipazione teorica</b>	<b>Percentuale di partecipazione reale</b>
D2	GIUSEPPE CACCAMO	100	

<b>Missione:</b> 03 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b> 01 - Polizia locale e amministrativa

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>NOTIFICHE PEC</b>
<b>Descrizione</b>	Notifica tramite PEC a persone fisiche oltre che a persone giuridiche in modalità "massiva"
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	8
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	04 - A4 Polizia Municipale

Fasi di attuazione		
1	Individuazione programma dedicato	
2	Attuazione	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Individuazione programma dedicato	2024												
Attuazione	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D2	GIUSEPPE CACCAMO	50	
C2	LORENZA MARTINO	30	
C5	GIUSEPPE FASCE	20	

<b>Missione:</b> 03 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b> 01 - Polizia locale e amministrativa

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>ADESIONE AL SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI (SEND) DI PAGOPA</b>
<b>Descrizione</b>	Servizio che permette di digitalizzare le notifiche degli atti amministrativi che non hanno la PEC pagando eventuali spese direttamente su PAGOPA.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	8
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	04 - A4 Polizia Municipale

Fasi di attuazione			
1	Programmazione	3	Attuazione
2	Completamento programma		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Programmazione	2024												
Completamento programma	2024												
Attuazione	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D2	GIUSEPPE CACCAMO	60	
C2	LORENZA MARTINO	30	
C5	GIUSEPPE FASCE	10	

<b>Missione:</b> 03 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b> 01 - Polizia locale e amministrativa

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>EDUCAZIONE STRADALE AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE ELEMENTARI E MEDIE</b>
<b>Descrizione</b>	Educazione stradale agli alunni delle scuole elementari e medie
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	5
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	04 - A4 Polizia Municipale

Fasi di attuazione			
1	Preparazione e descrizione progetto	3	Svolgimento del corso presso gli Istituti Scolastici
2	Accordi con gli Istituti Scolastici per inizio del corso		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Preparazione e descrizione progetto	2023												
Accordi con gli Istituti Scolastici per inizio del corso	2023												
Svolgimento del corso presso gli Istituti Scolastici	2023												
Svolgimento del corso presso gli Istituti Scolastici	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D1	GIORGIA ROCCO	16	35
D3	ALESSANDRO MARINELLI	8	12
D1	ENNIO LEONELLI	8	5
C5	GIUSEPPE FASCE	8	5
C5	BARBARA MAFFEI	15	12
C5	GIANLUCA AVVENTURINO	15	2
C1	ELENA BERTOLONE	15	15
C1	GIUSEPPINA GENOVESE	15	7
C4	ANDREA SERRATO		7

<b>Missione:</b> 03 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b> 01 - Polizia locale e amministrativa

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>AMMODERNAMENTO PARCO MEZZI POLIZIA LOCALE</b>
<b>Descrizione</b>	Mezzi in attuazione obsoleti verranno sostituiti da modelli attuali
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	5
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	04 - A4 Polizia Municipale

Fasi di attuazione			
1	Individuazione mezzi da sostituire	3	Consegna nuovi mezzi
2	Ordinazione nuovi mezzi per successivo acquisto		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Individuazione mezzi da sostituire	2024												
Ordinazione nuovi mezzi per successivo acquisto	2024												
Consegna nuovi mezzi	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C5	GIUSEPPE FASCE	40	
D1	GIORGIA ROCCO	30	
D1	ENNIO LEONELLI	30	



*Comune di Pietra Ligure*

PROVINCIA DI SAVONA



**PROGRAMMA**  
**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E DI TRASPARENZA**  
**Annualità 2024 – 2026**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE.....</b>	<b>5</b>
<b>B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>5</b>
<b>La finalità.....</b>	<b>5</b>
<b>Le fasi.....</b>	<b>6</b>
<b>C. SISTEMA DI GOVERNANCE.....</b>	<b>8</b>
<b>Giunta Comunale.....</b>	<b>8</b>
<b>RPCT.....</b>	<b>9</b>
<b>Referenti e Responsabili di Area e di Settore.....</b>	<b>10</b>
<b>RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.....</b>	<b>10</b>
<b>Tutti i dipendenti del Comune di Pietra Ligure.....</b>	<b>10</b>
<b>Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....</b>	<b>11</b>
<b>Nucleo di valutazione.....</b>	<b>11</b>
<b>Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D).....</b>	<b>11</b>
<b>D. LE RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>12</b>
<b>Del RPCT.....</b>	<b>12</b>
<b>Dei dipendenti.....</b>	<b>12</b>
<b>Dei Responsabili di Area e collaboratori.....</b>	<b>12</b>
<b>E. SISTEMA DI MONITORAGGIO.....</b>	<b>13</b>
<b>F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>14</b>
<b>G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....</b>	<b>14</b>
<b>H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....</b>	<b>17</b>

<b>Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche".....</b>	<b>18</b>
H.1.A Acquisizione e gestione del personale.....	18
H.1.B. Contratti pubblici - PNR.....	18
H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	18
H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	19
H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	19
H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.....	19
H.1.G. Incarichi e nomine.....	19
H.1.H. Affari legali e contenzioso.....	19
H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche.....	19
H.1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio).....	19
<b>I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>20</b>
<b>Analisi del rischio.....</b>	<b>20</b>
<b>Valutazione del rischio.....</b>	<b>21</b>
<b>Trattamento del rischio.....</b>	<b>21</b>
<b>Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi.....</b>	<b>22</b>
<b>L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI.....</b>	<b>22</b>
<b>A. Codice di comportamento.....</b>	<b>22</b>
<b>B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria.....</b>	<b>23</b>
<b>C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali.....</b>	<b>23</b>
<b>D. Whistleblowing.....</b>	<b>24</b>
<b>E. Formazione.....</b>	<b>25</b>
<b>F. Trasparenza.....</b>	<b>25</b>
<b>G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage).....</b>	<b>26</b>
<b>H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna.....</b>	<b>27</b>
<b>M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE.....</b>	<b>28</b>



## **PREMESSA**

Con delibera n. 7 del 17.01.2023, ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022.

Il PIAO rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene, conseguentemente, assorbito all'interno del PIAO, nella specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022, aggiornato, per il 2023, con delibera n. 605 del 19.12.2023, è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria, previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e, costantemente, aggiornata, sulla base delle indicazioni metodologiche, periodicamente, fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi, volti a

prevenirne i rischi, e predisporre le procedure, da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

## **A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PIAO 2023-2025	X	
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2015-2017	X	
PTPC 2014-2016	X	
PTPC 2013-2015		X

## **B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

### ***La finalità***

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune di Pietra Ligure fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione, prima della commissione del fatto, e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative, preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo, assegnata, dalla L. n. 190/2012, al RPCT.

La disciplina, che si propone, è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative, attraverso la promozione dell'etica nella

pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti, che, in qualche maniera, possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo, è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando, ex ante, quali, tra le attività svolte dai dipendenti, siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti, che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Pietra Ligure è stata redatta, tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 – 2024 e confermato dall'aggiornamento 2023.

In particolare, già nel corso dell'anno 2021, il Comune di Pietra Ligure ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo, poi, alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019. Tale mappatura è stata rivista nel 2023 e approvata, contestualmente, all'aggiornamento del PIAO 2023-2025, con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 31.10.2023.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono, quindi, individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto e Critico), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

In applicazione del principio metodologico della *Gradualità* (\*), enunciato da ANAC (PNA 2019 - PARTE II: I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A. - 1. Finalità – Principi metodologici), il Comune di Pietra Ligure intende, ulteriormente, implementare il ciclo di gestione del rischio, attraverso l'individuazione progressiva di misure specifiche di trattamento del rischio, anche per i processi a rischio meno elevato (Medio, Basso, Minimo).

### **Le fasi**

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

Ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente,

nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, finalizzato anche all'aggiornamento del PIAO in approvazione nell'anno successivo.

I Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure, da adottare, al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente periodo, elabora quindi la nuova disciplina.

Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente può valutare, per esempio in caso di eventi di particolare gravità, di procedere ad una consultazione esterna della disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendola a disposizione per almeno dieci giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.

Dopo l'approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale, lo stesso, insieme a tutti gli allegati tra cui la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sottosezione, denominata "Amministrazione Trasparente\Disposizioni generali\Atti generali\Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'anno di riferimento.

Il PIAO è inoltre pubblicato sullo specifico portale del Dipartimento della Funzione Pubblica, raggiungibile al link: <https://piao.dfp.gov.it/plans>

Dell'avvenuta pubblicazione viene, altresì, data informazione via mail a tutti i dipendenti.

Nella medesima sottosezione del sito, viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da ANAC), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

## ***Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Pietra Ligure e degli altri stakeholder***

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori, coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Area, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder, eventualmente anche attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di Area partecipano, attivamente, al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

### **C. SISTEMA DI GOVERNANCE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Pietra Ligure e i relativi compiti e funzioni sono:

#### ***Giunta Comunale***

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative, per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche, necessarie ad attuare la disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

#### ***RPCT***

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013<sup>1</sup> ed i compiti di vigilanza, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 della L. n. 190/2012; art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo, sull'adempimento, da parte del Comune di Pietra Ligure, degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, pubblicate, nella sezione Amministrazione Trasparente, del sito del Comune di Pietra Ligure;
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato, di cui agli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Per il Comune di Pietra Ligure, è identificato nella figura del Segretario Comunale, Dott. Vincenzo Trevisano, con Decreto Sindacale di nomina n. 25 in data 01.08.2019.

Come da delibera ANAC n. 840 in data 02.10.2018, il ruolo del RPCT è quello DI predisporre adeguati strumenti interni all'Ente, per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere, direttamente, controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, il RPCT può acquisire, direttamente, atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti, nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Nel PNA 2019 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative, che riguardano il ruolo e le funzioni del RPCT, cui si rimanda integralmente.

L'ANAC, tenendo conto delle difficoltà applicative, che i piccoli Comuni possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di valutazione, pur auspicando che, laddove possibile, queste due funzioni siano mantenute separate, ha riconosciuto che *"se il Nucleo di valutazione ha carattere collegiale e il RPCT non ricopre*

---

<sup>1</sup> L'Autorità ha, nel tempo, fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA), seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 in data 02.10.2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

*il ruolo di Presidente, è ammesso il ricorso all'astensione da parte del RPCT." (PNA 2022 – allegato 3)*

Viene, altresì, evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

### **Referenti e Responsabili di Area e di Settore**

1. svolgono attività informativa, nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, della L. n. 20/1994; art. 331 del c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della L. n.190/2012).

I Responsabili di Area e di Settore / Referenti sono, pertanto, tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

### **RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

Il Comune di Pietra Ligure ha attribuito il ruolo di RASA al Dirigente dell'Area Tecnica, Dott. Renato Falco, con Decreto Sindacale di nomina n. 26 in data 02.08.2019, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (art. 33-ter del D.L. 18.10.2012 n. 179).

### **Tutti i dipendenti del Comune di Pietra Ligure**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);

3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 del Codice di comportamento - D.P.R. n. 62/2013).

### ***Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione***

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Pietra Ligure;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

### ***Nucleo di Valutazione***

1. considera i rischi e le azioni, inerenti alla prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale, con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da ANAC, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

### ***Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)***

1. per i procedimenti a carico del personale dirigenziale, il titolare dell'U.P.D. è il Segretario Comunale, Dott. Vincenzo Trevisano;
2. per i procedimenti a carico del personale delle categorie, il titolare dell'U.P.D. è il Dirigente dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Sandra Perego;
3. svolgono i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001);

4. provvedono alle comunicazioni obbligatorie, nei confronti dell'autorità giudiziaria, (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, della L. n. 20/1994; art. 331 del c.p.p.);
5. propongono l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## **D. LE RESPONSABILITÀ**

### ***Del RPCT***

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT, sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8 e 12 della L. n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità;

- una forma di responsabilità dirigenziale, che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2019 conferma - in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione - le responsabilità del RPCT, che sono di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità, ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi, di cui sopra, se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

### ***Dei dipendenti***

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012).

### ***Dei Responsabili di Area e collaboratori***

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità, per danno all'immagine dell'Amministrazione, e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della

retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare, attivamente, con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta, particolarmente, grave, in sede di responsabilità disciplinare.

## **E. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il sistema di monitoraggio, sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti ed i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi 2024";
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi 2024", sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione, recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione, in formato pdf, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio, sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione, riguarda, invece, tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi, tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi, che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio, per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni, fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente, sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

## **F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target, relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT ed al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato, analogamente, a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance, definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono, infine, rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

## **G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno, dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione, rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'Amministrazione, per via della specificità dell'ambiente, in cui la stessa opera, in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Secondo i dati contenuti nella ["Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"](#), riferita all'anno 2019, per la Provincia di Savona si evince quanto segue.

La Provincia di Savona, sia per la quota non trascurabile di ricchezza che produce, soprattutto nel settore turistico immobiliare, che per la sua conformazione geografica, crocevia strategico per i traffici illeciti di vario genere tra le Regioni del nord Italia, l'Europa

e, attraverso il sistema portuale, gli altri continenti, costituisce un territorio di estremo interesse per le organizzazioni criminali mafiose, in particolare per la 'Ndrangheta. Pur non essendo diffusi fenomeni criminosi di particolare gravità, o fatti che abbiano attinenza con eventi di carattere mafioso, risultano presenti in questa provincia, stabiliti prevalentemente nel ponente, numerosi pregiudicati di origine calabrese, tra i quali alcuni esponenti di rilievo delle cosche reggine, già coinvolti in recenti attività investigative riguardanti la criminalità organizzata. Gli stessi hanno assunto ruoli rilevanti nei settori economico-finanziario, degli appalti e dell'edilizia, dei servizi, degli investimenti, del gioco e delle scommesse. I sodalizi criminali presenti mirano, a differenza delle strategie messe in atto nelle regioni connotate da manifesta e pervasiva presenza della criminalità organizzata, più che ad ottenere un diretto ed immediato controllo del territorio (tipico delle organizzazioni mafiose maggiormente evolute) a conquistare mercati e riferimenti logistici per la gestione delle loro attività, solitamente con metodologie di apparente legalità anche per finalità di riciclaggio e reimpiego delle disponibilità finanziarie di provenienza illecita. Tutto ciò, senza tralasciare l'arricchimento proveniente dalle estorsioni, dall'usura e dai mercati illegali tipici del narcotraffico (agevolati dalla presenza dei due importanti porti liguri di Savona e Vado Ligure). In provincia, la presenza di elementi riconducibili alle cosche calabresi è stata ulteriormente acclarata dagli esiti dell'importante operazione "Alchemia" del 2016 condotta dalla Direzione Investigativa Antimafia e dalla Polizia di Stato. Il relativo procedimento penale, instaurato per competenza territoriale a Reggio Calabria, ha messo in luce esponenti di spicco della cosca "Gullace" di Toirano (SV) e "Fameli" di Loano (SV), affiliate alla cosca "Raso-Gullace-Albanese" di Cittanova (RC). Gli indagati sono stati ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, corruzione, intestazione fittizia di beni e società, riciclaggio di denaro, estorsione ed esercizio abusivo del credito. Al riguardo, il 5 agosto 2019, a Savona, la Direzione Investigativa Antimafia ha eseguito un decreto di sequestro di 69 beni mobili ed immobili, per un valore di oltre 10.000.000 di euro, a carico di due rappresentanti della citata cosca dei "Gullace" indiziati di associazione di tipo mafioso. Operazioni di Polizia del recente passato hanno messo in luce anche l'operatività della cosca dei "Fotia" di Vado Ligure (SV) legata, per vincoli di parentela, ai "Morabito-Palamara-Bruzzaniti" di Africo (RC), da tempo attiva nel settore dell'edilizia e del movimento terra, evidenziandosi anche per illeciti finanziari, pratiche corruttive finalizzate al condizionamento di gare di appalto pubbliche ed intestazioni fittizie di attività economiche a prestanomi. E' stata accertata, inoltre, la presenza sul territorio in esame, di soggetti originari della Provincia reggina, affiliati alle cosche "Fazzari" di Mammola (RC) e "Stefanelli" di Oppido Mamertina (RC). Per quanto concerne le proiezioni extra regionali mafiose di matrice campana e siciliana non risultano significative evidenze investigative. In relazione a quest'ultimo fenomeno

macro criminale, il 19 dicembre 2019, nelle province di Savona e Pavia, la Direzione Investigativa Antimafia ha eseguito il sequestro di 10 immobili, del valore complessivo di 1.700.000 euro, nei confronti di un pluri pregiudicato ben inserito nel tessuto criminale locale, quale espressione mafiosa sia della famiglia palermitana "Ciulla-Guzzardi" che della cosca "Acri-Morfò" di Rossano Calabro (CS). Sul territorio risultano particolarmente attivi anche gruppi di extracomunitari di origine africana ed albanese dediti, in più circostanze in collaborazione multietnica tra loro, sia al traffico che allo spaccio di stupefacenti. Il fenomeno della prostituzione, esercitata prevalentemente nella zona tra i comuni di Albenga e Ceriale, è prevalentemente gestito dalla criminalità cinese e da quella dell'Est europea. I porti di Savona e Vado Ligure (SV) sono diventati, negli ultimi tempi, un significativo punto di ingresso per i traffici illeciti di sostanze stupefacenti e si sono consolidati quale importante crocevia, come dimostrano gli ingenti sequestri di 65 kg. e 47 kg. di cocaina, rispettivamente il 17 luglio e il 21 dicembre 2019, da parte della Guardia di Finanza, occultati all'interno di container imbarcati su navi provenienti dal Sudamerica. Recenti attività investigative hanno acclarato l'utilizzo di numerosi porti italiani, tra i quali si distingue quello del capoluogo savonese, per la spedizione in Asia ed Africa di ingenti quantitativi di rifiuti speciali pericolosi. Complessivamente, nell'anno 2019, sono stati intercettati 260,80 kg. di stupefacenti (tra cui eroina kg. 2,55; cocaina kg. 136,26; hashish kg. 32,43; marijuana kg. 89,55) e denunciate all'Autorità Giudiziaria per violazione alla normativa sulla droga, 161 persone, delle quali 55 italiane e 106 straniere. Nella "[Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata](#)", riferita all'anno 2021 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20.09.2022, per la Provincia di Savona non è stato riferito altro.

Per quanto attiene l'attività di Polizia Giudiziaria svolta dal Comando di Polizia Locale del Comune di Pietra Ligure, di seguito si riportano le risultanze delle attività di rilevanza penale per l'anno 2023.

N. 19 notizie inoltrate di reato alla Procura della Repubblica, tra cui:

- n. 0 per droga (violazione art.73 del D.P.R. n. 309/1990);
- n. 0 evasione arresti domiciliari;
- n. 0 danneggiamento impianti di pubblica utilità (art. 620 del C.P.);
- n. 0 per resistenza e lesioni (art. 337-582 del C.P.);
- n. 3 per violazioni edilizie;
- n. 2 per omissione di soccorso;
- n. 20 per guida senza patente;
- n. 1 per guida in stato di ebbrezza.

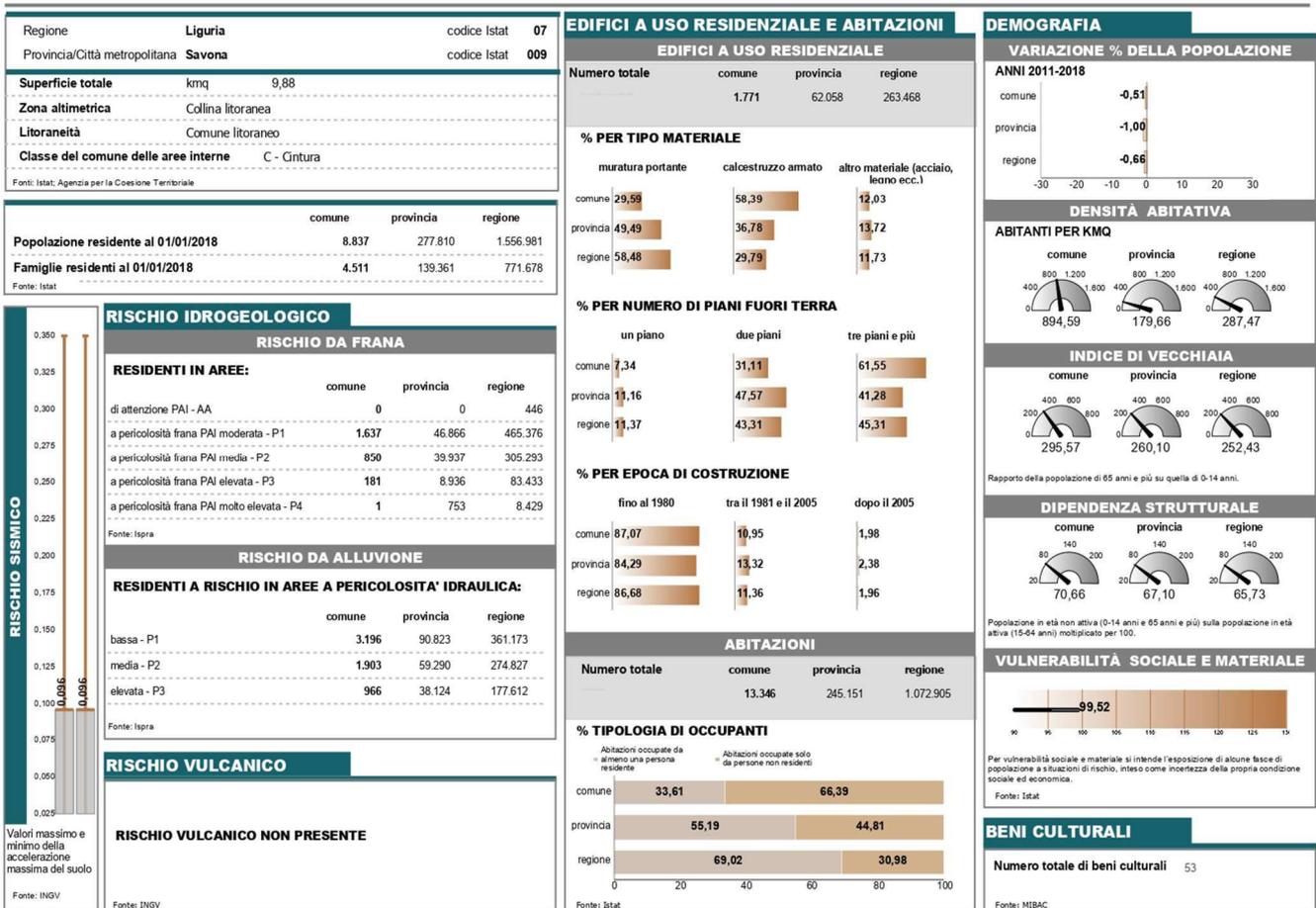
Nell'ambito delle attività a rilevanza penale:

- n. 2 sequestri penali, tra cui n. 0 di sostanza stupefacente;
- n. 8 persone, tutte in flagranza di reato;
- n. 0 violazioni penali relative alla droga;
- n. 0 per evasione arresti domiciliari;
- n. 0 per resistenza e lesioni;
- n. 12 patenti di guida ritirate, tra cui:
  - n. 1 per violazione art.186 del C.d.S. (guida sotto effetto alcool);
  - n. 0 per violazione art.187 del C.d.S. (guida sotto effetto droga);
- n. 65 veicoli sequestrati per mancanza di assicurazione.

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito, si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 2019.

## Pietra Ligure (SV)

codice Istat 009049



## **H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al giorno 01.01.2024.

### ***Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"***

Le Aree di Rischio, previste dal PNA 2019, per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Pietra Ligure, sono le seguenti:

- A. Acquisizione e gestione del personale;
- B. Contratti pubblici PNRR;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Incarichi e nomine;
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- H. Affari legali e contenzioso;
- I. Altre Aree di rischio specifiche:
  - Gestione del territorio

#### **H.1.A Acquisizione e gestione del personale**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3.

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

#### **H.1.B. Contratti pubblici - PNRR**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7.

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

### **H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2.

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

### **H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4.

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

### **H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2.

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

### **H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1.

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

### **H.1.G. Incarichi e nomine**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3.

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

### **H.1.H. Affari legali e contenzioso**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1.

- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.

### **H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche**

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

#### **H.1.I .1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5.

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato "Piano dei Rischi", sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

## **I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### ***Analisi del rischio***

Ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- α) le strategie, le norme e i modelli standard, successivamente definiti con il DPCM, indicato all'art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012;
- β) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015), nella determinazione ANAC n. 831/2016 (PNA 2016), nella determinazione ANAC n. 1208/2017 (PNA 2017), nella determinazione ANAC n. 1074/2018 (PNA 2018), nella determinazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019) e, infine, nella determinazione ANAC del 16.11.2022 (PNA 2022).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio, da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi, svolti nel Comune di Pietra Ligure. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità, che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze, che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate, che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo, che si svolge nell'ambito di un'area/settore, può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende, anche, le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;

- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi ed i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi".

### **Valutazione del rischio**

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

### **La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Pietra Ligure è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi 2024".**

ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni, per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia, prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche, particolarmente, robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze, che in molte amministrazioni non sono presenti, ed ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

### **Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure, che debbono essere predisposte, per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare, prioritariamente, rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie*, se previste dalla norma, o *specifiche*, se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia, che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando, annualmente, le aree "sensibili", su cui intervenire.

Le decisioni, circa la priorità del trattamento, si basano, essenzialmente, sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità", enunciato da ANAC (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità – principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi, con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti, aventi livello di rischio "alto" e "critico".

**Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Pietra Ligure sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2024"**

### ***Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi***

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti, che partecipano all'intero processo di gestione del rischio ed in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Comune di Pietra Ligure realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

## **L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI**

### ***A. Codice di comportamento***

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	G.C., per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento. RPCT, per comunicazione e controllo dipendenti. Responsabili di Area, per i fornitori.

	Servizio Risorse Umane, per nuovi assunti e collaboratori occasionali.
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

### ***B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria***

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Pietra Ligure, l'infungibilità dei ruoli del personale ed i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello delle posizioni di Elevata Qualificazione, evidenziando, inoltre, criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è, obbligatoriamente, prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. Il Comune di Pietra Ligure si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria", anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	G.C., per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT, per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

### ***C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali***

#### **Per i titolari di EQ**

Al momento del conferimento dell'incarico di posizione di Elevata Qualificazione, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva, circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

#### **Per i commissari di gara**

Al momento del conferimento dell'incarico, quale commissario di gara, ogni soggetto, sia interno all'Ente, sia esterno, sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva, circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

### **Attività e incarichi extra-istituzionali**

Presso il Comune di Pietra Ligure c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le E.Q.) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

In tutti i casi, si rinvia a quanto previsto dall'art. 42 del vigente Regolamento di Organizzazione.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Segretario/RPCT, per attivazione della misura</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>Acquisizione dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%</b>

### ***D. Whistleblowing***

Il Comune di Pietra Ligure ha attivato un canale informatico, dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

A tal fine, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottando la piattaforma informatica, prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo: <https://comunepietraligure.whistleblowing.it>.

Le segnalazioni, pervenute mediante canali diversi dalla procedura informatica, sono protocollate in apposito registro riservato.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
----------------------------	---------------------------

<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>RPCT, per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%</b>

### **E. Formazione**

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi, dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>RPCT, per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Area e Personale</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>N. ore formative effettuate = 158 Personale formato su personale presente: 100%</b>

### **F. Trasparenza**

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista, essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione e, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare gli eventuali "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

Il Comune di Pietra Ligure è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	<b>Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"</b>
<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>RPCT, per svolgimento attività di controllo.</b>

	<p><b>Responsabili di Area e personale incaricato, per la corretta pubblicazione dei dati di competenza.</b></p> <p><b>Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità.</b></p>
<p><b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b></p>	<p><b>Obiettivo suggerito nel PNA 2022: pubblicare il 50% dei dati, rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno.</b></p> <p><b>Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato.</b></p> <p><b>Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno?</b></p> <p><b>Modalità di verifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto &lt; a 3);</li> <li>- monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato semestralmente, 100% gestione)</li> </ul>

### **G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)**

I dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Pietra Ligure, qualunque sia la causa di cessazione (e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza, per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati, che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Pietra Ligure attua quanto previsto attraverso l'introduzione di una apposita dichiarazione - da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico - con cui il dipendente/incaricato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico, conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati, che hanno conferito l'incarico, è preclusa la possibilità di

contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi, eventualmente, percepiti ed accertati ad essi riferiti.”

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Segretario</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>Acquisizione dichiarazione dipendenti cessati (Dirigenti e incaricati di EQ)</b>  <b>Casi pantouflage evidenziatisi: 0</b>

***H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna***

Tutte le nomine e le designazioni, preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Pietra Ligure, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Pietra Ligure procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari, diversi da Segretario Generale, Dirigente ed Elevata Qualificazione.

In ogni caso, l'Ente individua, di norma, i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Segretario/RPCT, per attivazione della misura</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%</b>

## **I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2024", in attuazione del PNA 2022, il Comune di Pietra Ligure ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi, la cui valutazione del rischio risulti "Critico" o "Alto", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree, in cui è articolato l'allegato "Piano dei Rischi 2024", sono, pertanto, riportate in apposite colonne:

- Fasi e tempi di attuazione;
- Indicatori di attuazione;
- Valore target;
- Soggetto Responsabile.

## **N. TRASPARENZA**

### **Il nuovo accesso civico**

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti, da parte dei cittadini:

- **Accesso "generalizzato"**, che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"**, correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale, al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

- **Accesso documentale**, riservato ai soggetti interessati, in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate, di cui sono titolari (art. 22 e succ. della L. n. 241/1990).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC, sono state recepite, in toto, dal Comune di Pietra Ligure.

### **Obblighi di pubblicazione**

La sezione 2.3. del PIAO deve, necessariamente, riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali, per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la L. n. 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività, che ogni Amministrazione od Ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le Amministrazioni, che sono tenute ad adottare il PIAO, osservano gli obblighi di pubblicazione, disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come recentemente aggiornato da ANAC, attraverso il PNA 2022-2024 e l'aggiornamento 2023.

Il legislatore ha previsto che, nei PTPCT, sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative, per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'Amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO, è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato Mappa della Trasparenza).

## **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Ente abbia individuato misure organizzative, che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi, per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori, che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è, altresì, volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi, svolti sia sulle misure di trasparenza adottate, che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono, inoltre, strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'Amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni, raccolte a valle del processo di monitoraggio, sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione, poi, alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio può, infatti, riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori"), soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC, nel PNA 2022, raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È, quindi, auspicabile che le Amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione

OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti, particolarmente, rilevanti, sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare, alla luce dell'attuale fase storica, sui dati, che riguardano l'uso delle risorse finanziarie, connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

### **La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25.05.2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, «relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19.09.2018, del D.Lgs. n. 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione, previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita, esclusivamente, da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità, sono ammesse, unicamente, se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo, per il trattamento di dati personali, da parte dei soggetti pubblici, è, quindi, rimasto, sostanzialmente, inalterato, essendo confermato il principio, che esso è consentito, unicamente, se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013), occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione, sui propri siti web istituzionali, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti

dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 od in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Il D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7 bis, comma 4, dispone, inoltre, che «Nei casi, in cui norme di legge o di regolamento, prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili, rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

**Il Segretario Comunale  
Responsabile per la prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Dott. Vincenzo Trevisano**

**Allegati:**

- 1) **Piano dei Rischi 2024;**
- 2) **Procedura Whistleblowing;**
- 3) **Mappa della Trasparenza.**

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO

natura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo REGISTRO RISCHI:			Trattamento del Rischio						Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e	Valutazione interesse pubblico valutazione norme assenza consumo di suolo	gli atti della variante sono soggetti all'adozione e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale previa procedura autorizzativa da parte della Regione Liguria		non necessari		Area tecnica		
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT/PUC)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	valutazione interesse pubblico, partecipazione della popolazione e dei portatori di interessi alle fasi pre redazione ed anche in quelle intermedie. valutazione norme assenza consumo di suolo analisi scelte pianificatorie da parte di commissione consiliare,	la redazione del piano è di norma affidata a professionisti esterni attraverso procedura individuata dal codice appalti. Gli uffici dell'Ente collaborano con i professionisti individuati. La scelta del professionista avviene nel rispetto del codice appalti al fine di garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano, verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano		non necessari		Area tecnica		
	PUBBLICAZIONE E DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito	attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm	pubblicazione documenti comprensibili dai cittadini		20%	Servizio Tecnico		
						previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)	Rispetto obblighi pubblicazione		100%			
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali, gli interessi pubblici e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte	attenta verifica del rispetto dell'utilità pubblica dello SUA		verifica corretta motivazioni interesse pubblico	100%	Servizio Tecnico		
					stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito	verifica della conformità urbanistica		non necessaria		Servizio Tecnico		
					richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da	verifica conformità normativa		non necessaria		Servizio Tecnico		
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing	stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito	Supervisione del responsabile del Servizio Urbanistica e/o del Rup		Controllo atti	100%	Servizio Tecnico		
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli interessi pubblici e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari	Le opere di urbanizzazione a scomputo sono proposte dal Convenzionante in accordo con l'A.C.		approvazione progetto OOPP da parte dell'UT	100%	Servizio Tecnico		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli interessi pubblici e verificare della funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore	monitoraggio da parte sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree. Le tempistiche di cessione sono regolate dalla convenzione urbanistica.		Report monitoraggio tempi	100%	Servizio Tecnico		

	<b>CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD</b>	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	<b>M</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Perizia estimativa del tecnico di parte con valutazione secondo i criteri normativi e i valori di mercato approvata con determinazione dirigenziale e conformità alla convenzione urbanistica.  Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di		verifica incassi prima della stipula della convenzione	100%	Servizio Tecnico		
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	<b>APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO</b>	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	<b>B</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito	L'approvazione è di competenza della Giunta Comunale. divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini	Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte  Pubblicazione atti	100%  100%	Servizio Tecnico		
	<b>ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b>	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	<b>M</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione	L'esecuzione delle opere di urbanizzazione è demandata ai privati, ma è comunque regolata dal codice appalti	Verifica cronoprogramma interventi OOPP	100%	Servizio Tecnico		
<b>PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI</b>	<b>RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA</b>	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	<b>B</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni	misure di contenimento del rischio analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	I permessi di costruire convenzionati sono disciplinati dai Piani urbanistici comunali e dalla normativa regionale	Verifica cronoprogramma interventi OOPP		Servizio Tecnico		
<b>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE</b>	<b>ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA</b>	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	<b>B</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge  Controllo documentale a campione delle pratiche con procedura informatizzata	Presentazione della pratica informatizzata che traccia la garanzia dell'operato	controllo campione completezza pratiche	10,00%	Servizio Tecnico		
	<b>RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI</b>	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	<b>B</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge  Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di	garantire tempi di legge per conclusione pratica	verifica eventuale motivazione ritardi	5,00%	Servizio Tecnico		
	<b>CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</b>	errato calcolo del contributo,rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità non	<b>B</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 12/2005Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001	i calcoli sono effettuati all'interno della procedura informatica di gestione dell'Edilizia Privata	non necessaria		Servizio Tecnico Servizio Ragioneria		

	<b>CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI</b>	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	<b>B</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica delle conformità delle costruzioni ai titoli edilizi rilasciati	I Permessi di Costruire sono atti pubblici e sono pubblicati all'Albo on-line del Comune		n° titoli rilasciati/ n° controlli	10,00%	Servizio Tecnico		
<b>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI</b>	condizionamenti e pressioni esterne	<b>B</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 1.Trasparenza	Testo unico sull'edilizia- DPR 380/2001 L.R. 16/2008 Verbalizzazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento.  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti di diverso servizio (PL ed edilizia privata).	Controlli eseguiti su segnalazioni e di iniziativa.	in corso	N. controlli / n. segnalazioni	<b>100%</b>	Servizio Tecnico Polizia locale Servizio Tecnico Polizia locale		
	<b>SANZIONI</b>	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	<b>B</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia- DPR 380/2001 L.R. 16/2008 Regolamento comunale Verbalizzazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento.  Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti del Servizio Edilizia- Testo Unico sull'edilizia- DPR 380/2001	Controlli eseguiti su segnalazioni e di iniziativa.	in corso	n. sanzioni / n. istruttorie	<b>100%</b>	Polizia locale		
	<b>DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI</b>	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	<b>B</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche. Trasmissione agli organi competenti delle ordinanze di demolizioni che configurano abusi edilizi.						Più uffici	

## PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' – DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

### 1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO

#### QUADRO NORMATIVO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, articolo 1, comma 51;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, articolo 54 bis;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, articolo 13, comma 8;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n. 72;
- Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n. 6, recante *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*;
- *Codice di comportamento del Comune di Pietra Ligure*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 11.01.2022.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.
- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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"*.

L'art. 54 bis<sup>1</sup>, D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione), così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, introduce nel

#### Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. *whistleblowing*.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

## 2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

---

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

### 3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hannoposto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia od diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale<sup>2</sup>: come previsto nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunciante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

---

<sup>1</sup> Art. 368 C.P. – Calunnia > Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se s'incolpa taluno di un reato pel quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave. La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo.

Art. 595 C.P. – Diffamazione > Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Art. 2043 C.C. – Risarcimento per fatto illecito > Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

#### 4. AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione "*Altri contenuti – Corruzione*", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [wistleblowing@comunepietraligure.it](mailto:wistleblowing@comunepietraligure.it) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "*riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione*" e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Pietra Ligure*.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

Le segnalazioni possono essere altresì effettuate attraverso la piattaforma whistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions, cui ha aderito il Comune di Pietra Ligure, raggiungibile attraverso il seguente link: <https://comunepietraligure.whistleblowing.it>, attivato ai sensi dell'art. del D.Lgs. 24/2023.

#### 5. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

## **6. TUTELA DEL SEGNALANTE**

### **6.1 - Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso**

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

oppure

- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti alla cura

dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sul Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

## **6.2 - Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower***

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **7. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE**

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet sia nella rete intranet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n.241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
N. TELEFONO	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO  (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO  (indicare luogo e indirizzo)

<p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):</p>	<p><input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;</p> <p><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni</p> <p><input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare)</p>
<p>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA EDEVENTO)</p>	
<p>AUTORE/I DEL FATTO (3)</p>	<p>1. ....</p> <p>.</p> <p>2. ....</p> <p>.</p> <p>3. ....</p> <p>.</p>
<p>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SULMEDESIMO (4)</p>	<p>1. ....</p> <p>.</p> <p>2. ....</p> <p>.</p> <p>3. ....</p> <p>.</p>
<p>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</p>	<p>1. ....</p> <p>.</p> <p>2. ....</p> <p>.</p> <p>3. ....</p> <p>.</p>

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
  - b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
  - c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
  - c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.
- 

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30.12 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
	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)	Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
			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)	Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
	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	Personale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	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	NON TROVA APPLICAZIONE NEL COMUNE DI PIETRA LIGURE	NON TROVA APPLICAZIONE NEL COMUNE DI PIETRA LIGURE	NON TROVA APPLICAZIONE NEL COMUNE DI PIETRA LIGURE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017			
	Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	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)	RAGIONERIA	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	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)	RAGIONERIA	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	RAGIONERIA	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RAGIONERIA	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RAGIONERIA	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RAGIONERIA	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA			

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	Dirigente/ Settore/ Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA									
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA									
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA									
				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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA									
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA									
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RAGIONERIA	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA									
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RAGIONERIA	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA									
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA									
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RAGIONERIA	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA									
				Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Art. 3, l. n. 441/1982	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
													Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
													Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA										Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RAGIONERIA										Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RAGIONERIA										Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RAGIONERIA										Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RAGIONERIA										Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RAGIONERIA										Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari + entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo										Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	Entro 15 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali										Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
			Atti degli organi di controllo										Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

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	Dirigente/ Settore/ Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
	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)	Segreteria	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Link a <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">www.consulentipubblici.gov.it</a>	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				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)	RAGIONERIA	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria - Personale	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RAGIONERIA	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
						Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico					Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
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)	RAGIONERIA	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico					Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il ..... Responsabile: .....
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico					Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
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)	RAGIONERIA	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico					Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
		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)	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
		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)	RAGIONERIA	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dall'accadimento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	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	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	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	RAGIONERIA	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno  Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31.05. Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE	
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)	Personale	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
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)	RAGIONERIA	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	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)	RAGIONERIA	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
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)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	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)	RAGIONERIA	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
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)	RAGIONERIA	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	RAGIONERIA	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	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)	Personale	Entro un mese dalla stipula CCNL	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
	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)	Personale	Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN <a href="http://contrattipubblici.gov.it">contrattipubblici.gov.it</a>	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
		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)	RAGIONERIA	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
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)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA	
<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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
<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	Personale	Entro un mese dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
	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)	Personale - CdG	Entro un mese dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale - CdG	Entro un mese dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				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)	RAGIONERIA	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 11)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il ..... Responsabile: .....		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il ..... Responsabile: .....		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
				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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
				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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti 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)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Provedimenti 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)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Provedimenti 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)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
	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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					Per ciascuno degli enti:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria			Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria			Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria			Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
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)	Ragioneria			Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria			Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31.05 Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016						
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI			
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI			

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti annuale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni approvazione relativa delibera	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
	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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI			

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Relazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Certificazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI

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	Dirigente/ Settore/ Servizio che detiene/ elabora/ trasmette/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Per i Regolamenti contributi, vedi Atti generali.  Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
	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)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
	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)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI		
	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)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		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)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		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)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		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 dei 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)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Beni immobili e	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)	Ufficio Tecnico - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Personale	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				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	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				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)	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	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)	Ragioneria	Entro 48 ore dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
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	CED	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile per i Comuni		
	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)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro il 31/03-30/06-30/09-31/12 Responsabile:DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
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)	Ragioneria	A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid) Link PagoPA costante	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
	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 (//nk alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
				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 igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero	Monitoraggio annuale entro il 31/5 Responsabile: DIRIGENTE AREA TECNICA
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
<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)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
		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)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/06 Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI
<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	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
		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	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
			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	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
		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)	RPC	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
		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	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
<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	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
		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	RPC	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
		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	RPC	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/05 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE
<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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CED	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		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	CED	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		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)	CED	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
<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	....	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio annuale entro il 31/05. Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI

\* 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)



*Comune di Pietra Ligure*

PROVINCIA DI SAVONA



**ALLEGATO 3**

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**2024 – 2026**

(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)



# Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

-il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in



# Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi *"... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale"*;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, commi: 5 lettera b, 8, 10 lettera c) e 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;



# Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e smi;
  
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."*.
  
- il Decreto legge n. 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, il quale all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.;

E' inoltre disponibile per i dipendenti pubblici la Piattaforma SYLLABUS che offre una formazione personalizzata in particolare in tema di competenze digitali, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.



# Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

### **RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NEL 2023**

Per l'erogazione della formazione sull'anticorruzione e trasparenza l'Ente ha scelto di aderire ai servizi offerti da ASMEL, Associazione che offre supporto qualificato per la formazione dei dipendenti senza costi aggiuntivi oltre alla quota di iscrizione annuale.

I corsi sono stati erogati tramite la piattaforma <https://www.sportelloanticorruzione.it//formazione-obbligatoria>, rispettando le indicazioni Anac, in quanto non si sono limitati ad illustrare la disciplina dell'Anticorruzione, ma sono stati proposti una serie di corsi specifici a seconda del servizio comunale interessato. Detta formazione, somministrata a tutti i dipendenti, prevede un aggiornamento base, composto di due moduli, un corso specifico per l'area di competenza e un modulo relativo al codice di comportamento.

In materia di privacy si è tenuto in data 14.12.2023 un corso in presenza avente ad oggetto: "Le attività di controllo del Garante privacy nelle Pubbliche Amministrazioni Locali: profili di responsabilità in capo ad amministrazioni, segretari e dipendenti comunali". Con una panoramica delle principali sanzioni comminate dal Garante ad enti locali per violazioni delle norme sulla riservatezza dei dati personali ed i connessi profili di responsabilità civile, penale e contabile.

Le slides di detto corso, cui hanno partecipato i dirigenti e le E.Q. dell'Ente, sono state messe a disposizione di tutti i dipendenti.



# Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



In materia di sicurezza sul lavoro i corsi di formazione generale e specifica, con rilascio del relativo attestato previo superamento di un test di verifica, sono stati effettuati sia con lezioni online (webinar) che con lezioni in presenza. Sono stati altresì organizzati corsi per gli addetti di primo soccorso.

E' altresì attivo da alcuni anni un abbonamento a Entionline relativo al servizio di aggiornamento normativo tramite circolari sulle materie: RAGIONERIA, PERSONALE, AFFARI GENERALI, APPALTI, AREA TECNICA, ampiamente utilizzato dai dipendenti per la tempestività degli aggiornamenti.

La maggior parte delle attività formative sono state realizzate con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning...).

Nel 2023 è stata effettuata formazione obbligatoria per i lavoratori ex D.lgs 81/2008, oltre a corsi di aggiornamento professionale specifici, quali:

corso su appalti e PNRR

corso sulle concessioni demaniali marittime

corso denominato "Riformare la P.A" composto da quattro moduli formativi per 20 ore complessive

corso "L'atto pubblico in forma elettronica D.LGS 36/2023"

formazione specifica per adozione PIAO

corso per ucc e rilevatori censimento della popolazione e abitazioni anno 2023

aggiornamento per operatori di Polizia MUNICIPALE

corso "Procedimento Edilizio repressivo e sanatorie ..."

corso di formazione per utilizzo nuovi software gestionali esteso a tutti i dipendenti dell'Ente

corso Anusca sul tema : la corretta tenuta dell'anagrafe



## SPESE FORMAZIONE

CAP	DESCRIZIONE	IMPEGNATO 2022	IMPEGNATO 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
38/5	Spese per corsi formazione obbligatori Area Amm.	€ 1.742,82	€ 1.830,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
44/1	Corsi di formazione obbligatori ai sensi della dlgs 81/2008	€ 2.000,00	<b>€ 1.766,56</b>	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
42/1	Corsi formazione per tutto il personale Area Amm.	€ 819,56	€ 1.475,60	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
38/99	Spese per partecipazione a convegni Area Amm.	€1.530,00	€ 1.300,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
53/2	Spese per partecipazione a convegni Ragioneria		€ 140,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
112/99	Spese per partecipazione a convegni Tributi			€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00



# Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



65/2	Spese per partecipazione a convegni Ufficio Tecnico	€ 1.655,46	€ 1.976,00	€1.800,00	€1.800,00	€ 1.800,00
47/1	Spese per partecipazione a convegni Ufficio Urbanistica	€ 290,00	€ 540,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
524/99	Spese per partecipazione a convegni Commercio			€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 130,00
121/1	Corsi qualificazione personale vigilanza	€ 1.050,00	€ 618,38	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00

## **PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2024-2026**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;



# Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire *in primis* la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.



# Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti ai rischi di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica pubblica e comportamento etico.



# Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà individuato il target, la durata e la modalità di erogazione.

AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione.
	Il codice dei contratti. Gli appalti pubblici. Procedure di scelta del contraente. La valutazione della congruità dell'offerta. Esecuzione dei lavori: varianti, riserve e rapporti con la stazione appaltante.
	Nuovi modelli di gestione dei servizi (partenariato, esternalizzazioni, convenzioni, ecc.)
	Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione.
	Anticorruzione e trasparenza.
	Società partecipate.
	Etica pubblica e comportamento etico.
AREA GESTIONE DEL PERSONALE	La contrattazione nazionale decentrata.
	Possibilità assunzionali. La gestione del personale e dei gruppi di lavoro anche in modalità agile.
	Valutazione delle performance: nuovo sistema e introduzione delle competenze agili.
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	La gestione del bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione tra bilancio e strumenti di programmazione.
	Gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente (Dup e Peg) e le relative procedure. Il controllo di gestione.
	Tecniche e strumenti di project management
	Tributi comunali – novità. Canone unico patrimoniale.
AREA INFORMATICA- DIGITALE	Competenze digitali.
	Piano triennale per l'informatica.
	Il Codice dell'amministrazione digitale.
	La governance della trasformazione digitale, il ruolo del Responsabile della transizione digitale.
	La sicurezza informatica.
	I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti. Il sistema informativo comunale e le piattaforme digitali.



*Comune di Pietra Ligure*

PROVINCIA DI SAVONA

