



## COMUNE DI SPOTORNO

Provincia di Savona

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 29 del 06/03/2025**

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027- ART. 6, D.L. N. 80/2021 - APPROVAZIONE.**

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, addì **SEI** del mese di **MARZO** alle ore 15:30, si è riunita la Giunta Comunale, in **forma mista** con le modalità di cui alla delibera di G.C. n. 46 del 14.04.2022. La sede si considera convenzionalmente situata presso il Palazzo Comunale - Piazza Carlo Stognone, n. 1.

**Risultano:**

Qualifica	Nome	Presente presso la Sede Comunale	Collegato da remoto	Assente
Sindaco	FIORINI MATTIA	X		
Vice Sindaco	PELUFFO MARINA		X	
Assessore	SECHI CRISTIANA		X	
Assessore esterno	GIUDICE GIAN LUCA		X	
Assessore esterno	SCHOEPF VERUSKA		X	
Totale		<b>5</b>		

Partecipa e verbalizza la seduta il **Segretario Comunale Dott.ssa Michela Gaggero**, presente presso la sede Comunale.

Il **Sindaco Dott. Mattia Fiorini**, assunta la presidenza – accertata da parte del Segretario Comunale l'identità dei componenti della Giunta e la presenza del numero legale, mediante riscontro a video ed appello nominale, nonché accertato che gli stessi hanno dichiarato che il collegamento in videoconferenza assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi e constatare le votazioni – constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2025/2027- ART. 6, D.L. N. 80/2021 - APPROVAZIONE.**

Il Sindaco richiama l'attenzione dei membri della Giunta sul rispetto di quanto disposto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 14.04.2022 che stabilisce nel dettaglio le modalità di svolgimento della Giunta in videoconferenza, con garanzia del rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, dopodiché,

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATO** l'articolo 48 del T.U.E.L. – D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.- che disciplina le competenze della Giunta Comunale;

**VISTE:**

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 19/12/2024 avente all'oggetto: *“Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027 – Approvazione”*;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 19/12/2024 avente all'oggetto: *“Bilancio di Previsione Armonizzato 2025-2026-2027 – Approvazione”*;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10/01/2025 avente all'oggetto: *“Modifica assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2025/2026/2027 a seguito di modifica macro-organizzazione interna del Comune di Spotorno”*;

**PRESO ATTO** che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale

conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

**DATO ATTO** che l'ANAC, con comunicato del Presidente del 30/01/2025, ha evidenziato che *«per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)»;*

**VISTI**, altresì:

· l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

· l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*

· l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: *“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

**DATO ATTO** che:

- il Comune di Spotorno, alla data del 31 dicembre 2024 (anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto) ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale e precisamente n. 42;
- il Comune di Spotorno alla data del 31/12/2024, contava una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017, ossia n. 3496;

**VISTO** che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021” e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

**RILEVATO** che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

**VISTO** inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**RILEVATO** che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli

*adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*”;

· all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

· all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

**PRESO ATTO** che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

**PRESO ATTO**, altresì, che il suddetto decreto dispone:

· all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*”;

· all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.*”

· all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.*”

· all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*

· all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*”

· all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

**PRESO ATTO** che il Comune di Spotorno, essendo un'amministrazione con meno di 50 dipendenti, ha l'obbligo di redigere il PIAO in modalità semplificata e tale modalità non prevede l'inserimento né del "Piano della Performance", né del "Piano della Formazione";

**DATO ATTO** che, tuttavia, l'Ente ha ritenuto di inserire anche i documenti sopra indicati, ossia il "Piano della Performance 2025" e il "Piano della formazione", al fine di rendere il PIAO un documento organicamente completo ed esaustivo di tutti i documenti di programmazione adottati dall'Ente;

**PRESO ATTO**, altresì, che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

**VISTO** lo schema di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

**RITENUTO** necessario procedere all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, come allegato **sub A**) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

**VISTO** il parere espresso dall'Organo di Revisione Economico Finanziaria, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b) del T.U.E.L. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 287 e s.m.i., in merito alla sezione n. 3 del PIAO "Organizzazione e capitale umano" contenente il "Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026", che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, allegato **sub B**);

**VISTI** i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, contenenti altresì l'attestazione sull'assenza del conflitto di interessi, allegati al presente atto;

**VISTO**, altresì, il parere reso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 101 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area Funzioni Locali del 17/12/2020;

**VISTI:**

- il vigente Regolamento di contabilità;
- lo Statuto Comunale;
- il T.U.E.L. D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

**CON VOTI** unanimi favorevoli espressi nei modi di legge:

**DELIBERA**

Per le motivazioni in premessa citate e che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, allegato **sub A**) che del presente atto costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di pubblicare l'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 sul sito istituzionale dell'ente al fine di favorire la trasparenza dell'azione amministrativa e agevolare l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini;
4. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
6. di dare atto che è stato espresso parere dall'Organo di Revisione Economico Finanziaria, allegato sub B) che del presente atto costituisce parte integrante e sostanziale;
7. di dare atto che la presente deliberazione sarà esecutiva a partire dal decimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

#### SUCCESSIVAMENTE

**Con separata votazione, con voti unanimi espressi nei modi di legge, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., al fine di approvare lo schema del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027 il prima possibile ed, in ogni caso, entro il termine di legge.**

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
**Dott. Mattia Fiorini**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Michela Gaggero**



**COMUNE DI SPOTORNO**  
Provincia di Savona

**PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE N. 29 DEL 24/02/2025**

—

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO) 2025/2027- ART. 6, D.L. N. 80/2021 - APPROVAZIONE.**

**PARERE AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL T.U.E.L. – D.LGS 267/2000 E S.M.I.**

**REGOLARITA' TECNICA: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE E SI ATTESTA DI NON VERSARE IN IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSE NEMMENO POTENZIALE.**

DATA 06/03/2025

Il Responsabile  
*Dott.ssa Silvia Rinaldi*



**COMUNE DI SPOTORNO**  
Provincia di Savona

**PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE N. 29 DEL 24/02/2025**

—

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO) 2025/2027- ART. 6, D.L. N. 80/2021 - APPROVAZIONE.**

**PARERE AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL T.U.E.L. – D.LGS 267/2000 E S.M.I.**

**REGOLARITA' CONTABILE:** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE E SI ATTESTA DI NON VERSARE IN IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSE NEMMENO POTENZIALE.

DATA 06/03/2025

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
*Dott.ssa Silvia Rinaldi*



## **COMUNE DI SPOTORNO**

Provincia di Savona

*Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale N° 29 del 06/03/2025*

**Oggetto:** *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027-ART. 6, D.L. N. 80/2021 - APPROVAZIONE.*

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**(Art. 124 del T.U.E.L. - D. LGS. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.)**

Si certifica che la Deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà fino al 26/04/2025

Data, 11/04/2025

L'INCARICATO

SCIANDRA PIETRO

**DOTT. FABIO LONDRI**  
Dottore Commercialista – Revisore Legale

**Comune di SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

---

***VERBALE DELL'ORGANO DI REVISIONE***

***n. 6 del 25.02.2025***

-

***PARERE IN TEMA DI PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO  
DI PERSONALE 2025/2027***

L'ORGANO DI REVISIONE

Dott. Fabio LONDRI

18014 Ospedaletti (IM) – Strada Valdirodi 24  
e-mail: fabio.londri@gmail.com – PEC: fabio.londri@legalmail.it  
C.F.: LND FBA 89L05 I138A – P.IVA: 01692550088

L'anno **duemilaventicinque**, il giorno 25 del mese di **febbraio**, il sottoscritto Dott. Fabio LONDRI, Revisore dei conti del Comune di Spotorno, sentito il responsabile del servizio finanziario, redige il presente verbale per esprimere il proprio parere in merito al programma triennale del fabbisogno di personale 2025/2027.

#### **Visti**

- l'art. 2 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 19, comma 8 della L. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. 449/1997 e s.m.i. e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

**Preso atto** che il rapporto calcolato ai sensi del Dpcm 17/03/2020 tra il volume della spesa di personale per l'anno 2023 e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio è pari al **19,63%** ed è al di sotto dei valori soglia;

#### **Viste**

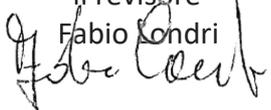
- la documentazione inviata a mezzo mail del 25/02/2025 (allegati, tabelle di calcolo, ecc.)
- la relazione illustrativa tecnico finanziaria del responsabile dell'area affari giuridici e finanziari

**DOTT. FABIO LONDRI**  
Dottore Commercialista – Revisore Legale

ESPRIME

Sulla base della documentazione, delle informazioni fornite dall'Ente, un parere favorevole in relazione al Piano Triennale del fabbisogno del personale 2025/2027, così come presentato.

Ospedaletti, 25 febbraio 2025

Il revisore  
Fabio Londri  


COMUNE DI SPOTORNO  
Provincia di Savona

**OGGETTO: ASSEVERAZIONE AL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027**

L'anno 2025, il giorno 25 del mese di febbraio, il sottoscritto, Dott. Fabio Londri, revisore dei conti del Comune di Spotorno, dà atto di aver provveduto alla ricognizione documentale inviata a mezzo mail del 21 febbraio 2025 e relativa a quanto in oggetto:

**PREMESSO CHE:**

- l'art. 2 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, come convertito nella Legge n. 58/2019 il quale prevede che "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 comune che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo 2 periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";

**DOTT. FABIO LONDRI**  
Dottore Commercialista – Revisore Legale

- in data 17/03/2020 (G.U. n. 108 del 27/04/2020) è stato approvato il D.P.C.M. ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di persone a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- dalla documentazione esaminata, dalla Relazione del Responsabile del Servizio Finanziario e dalle verifiche svolte emerge che il bilancio 2025/2027 conserva l’equilibrio pluriennale;

**RICHIAMATO**

- il parere al piano dei fabbisogni di personale espresso con verbale in data odierna;

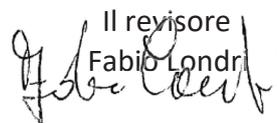
**CONSIDERATO**

- tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all’art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella L. n. 58/2019;

ASSEVERA

Il mantenimento dell’equilibrio pluriennale di bilancio 2025/2027 del Comune di Spotorno a seguito dell’adozione del Piano del fabbisogno di personale 2025/2027 così come proposto.

Ospedaletti, 25 febbraio 2025

Il revisore  
Fabio Londri  




**COMUNE DI SPOTORNO**  
Provincia di Savona

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027. APPROVAZIONE.**

**PARERE AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL T.U.E.L. - D.LGS 267/2000 E S.M.I. REGOLARITÀ TECNICA:** in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento si esprime **parere favorevole** e si attesta di non versare in ipotesi di conflitto di interesse nemmeno potenziale.

**Area Servizi alla Persona**

Dott.ssa Pamela FERRANDINO

**Area Urbanistica**

Arch. Vittoria CARTINO

**Area Lavori Pubblici e Ambiente**

Ing. Mirco SCARRONE

**Area Polizia Locale**

Dott.ssa Alessandra GHIDARA

**Area Promozione del Territorio**

Dr.ssa Elisa RICOTTA



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027- ART. 6, D.L. n. 80/2021 – APPROVAZIONE.**

**PARERE RESO DAL SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 101 DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA FUNZIONI LOCALI DEL 17/12/2020.**

REGOLARITÀ TECNICA: IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO HA ESPRESSO PARERE: **FAVOREVOLE.**

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Michela GAGGERO



Comune di Spotorno

# PIAO

**Piano  
integrato  
di attività e  
organizzazione**

*Riferimenti normativi*

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

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

Il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Spotorno con Deliberazione di Giunta Comunale ..... ha adottato il presente provvedimento.

Con riferimento alla sezione anticorruzione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al

*fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.*

# SEZIONE 01

# SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE DEL COMUNE: Spotorno

INDIRIZZO: Piazza Carlo Stognone, 1

CODICE FISCALE E PARTITA IVA: 00232910091

CONTATTI:

- numero di telefono: 0199482900

- e-mail e pec: [protocollo@comune.spotorno.sv.it](mailto:protocollo@comune.spotorno.sv.it); [protocollo@pec.comune.spotorno.sv.it](mailto:protocollo@pec.comune.spotorno.sv.it)

SITO WEB ISTITUZIONALE: [www.comune.spotorno.sv.it](http://www.comune.spotorno.sv.it)

SINDACO: Ing. Mattia FIORINI

RPCT: Dott.ssa Michela GAGGERO

- data decreto sindacale: 22.12.2016

RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE: Segretario  
Comunale

NUMERO ABITANTI: • 3371

NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI al 31/12/2024: 42



Comune di Spotorno

# IL CONTESTO INTERNO

Al 31/12/2024 il personale in servizio era di n. 42 dipendenti, di cui 5 Responsabili di Area Titolari di EQ, oltre che il Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale è titolare di sede di segreteria convenzionata con il Comune di Orco Feglino.  
Non è prevista la nomina di un Vice Segretario.  
Non sono attribuite deleghe gestionali nè a componenti dell'organo politico né al Segretario Comunale.  
L'Ente non è stato commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

Il piano assunzionale del triennio 2025/2026/2027 prevede il reclutamento di n. 8 unità lavorative a tempo indeterminato oltre a n. 1 Agente di Polizia Municipale a tempo determinato nonché n. 1 lavoratore interinale della durata di 2,5 mesi con qualifica di Istruttore Tecnico.

La Giunta Comunale, nel corso dell'anno 2024, è intervenuta sull'assetto organizzativo del Comune allo scopo di adeguare gli aspetti organizzativi e direzionali alle dinamiche proprie dello sviluppo attuativo del programma di governo e dei relativi obiettivi, finalizzato anche ad una razionalizzazione delle risorse umane, strumentali e economiche.

In particolare sono state rimodulate la denominazione e le competenze delle Aree funzionali e variati i relativi Responsabili come di seguito indicato:

- Area Affari Giuridici e Finanziari – Dott.ssa Silvia Rinaldi;
- Area Promozione del territorio: Dott.ssa Elisa Ricotta;
- Area Urbanistica – Arch. Vittoria Cartino;
- Area Lavori Pubblici e Ambiente – Ing. Mirco Scarrone;
- Area Servizi alla persona – Dott.ssa Pamela Ferrandino;
- Area Polizia Locale – Dott.ssa Alessandra Ghidara.

Il Comune di Spotorno può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione aziendale di competenza del Consiglio.

L'attività amministrativa svolta dai sei Responsabili di servizio/EQ prevede occasioni di condivisione e cooperazione in particolare attraverso la Conferenza dei Responsabili dei Servizi che si riunisce settimanalmente e/o mensilmente sotto il coordinamento del Segretario Comunale e che si rivela strumento fondamentale di interazione organizzativa.

Le funzioni relative al rilascio di autorizzazioni paesaggistiche sono svolte in convenzione con la Provincia di Savona.

La Commissione edilizia durante il 2024 ha svolto n. 5 commissioni edilizie. Si sono svolte in presenza dei membri esterni scelti ed approvati mediante delibera di giunta n.123 del 2021.

La funzione sociale viene svolta attraverso l'Ambito territoriale sociale e il distretto socio sanitario (distretto socio sanitario del Savonese - Comuni di Vado Ligure, Bergoggi, Quiliano).

La promozione del territorio viene svolta attraverso un Protocollo d'Intesa tra i Comuni di Spotorno, Noli, Bergoggi e Vezzi Portio denominato "Golfo dell'Isola" del quale il Comune di Spotorno è Capo Fila.

Si è proceduto negli anni ad una progressiva esternalizzazione di numerosi servizi (a titolo di esempio: rifiuti, mensa scolastica, trasporto scolastico, gestione parcometri, ufficio verbali).

Gli organismi direttamente partecipati del Comune di Spotorno sono i seguenti:

**N. Ragione Sociale Percentuale**  
partecipazione Finalità della partecipazione

1  
S.A.T. S.p.A.  
2,14%  
Servizio Igiene Urbana/smaltimento rifiuti biodegradabili e servizi connessi

2  
Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A.  
3,24%  
Gestione operativa del Servizio Idrico Integrato affidato dall'Ente d'Ambito (Provincia di Savona)

3  
T.P.L. Linea S.r.l.  
0,46%  
Gestione del trasporto pubblico locale

Il sistema formale appare adeguato con regolamenti generalmente aggiornati.

L'ente già a partire dal 2019 ha riordinato il proprio patrimonio della cui composizione e consistenza ha ora precisa contezza.

L'ente ha avviato e concluso un processo di informatizzazione dei flussi documentali che comprende oltre alla digitalizzazione interna (protocollo, flussi documentali, gestione presenze/assenze del personale) anche quella relativa all'offerta telematica dei servizi alla cittadinanza (SUAP, SUE, carta di identità elettronica, certificati anagrafici, pagamento multe e tributi, iscrizione ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente, etc).

**PNRR DIGITALE (pago pa, sportello cittadino, cloud, etc)**

Nel 2024 è stata:

- avviata la migrazione dei software Siscom grazie al progetto PNRR 1.2 Abilitazioni al Cloud.
- avviata l'analisi e il controllo per il nuovo sito per la misura PNRR 1.4.1 Esperienza del Cittadino.

Nel 2025 il comune valuterà di:

- completare le misure PNRR 1.2 con la chiusura verifica e la liquidazione del progetto.
- completare la misura PNRR 1.4.1 con la chiusura verifica e la liquidazione del progetto.
- completare la misura PNRR 2.2.3 con la contrattualizzazione, chiusura verifica e liquidazione del progetto.

Le misure sopracitate sono:

1.2 inerenti al cloud, quindi migrazione di Siscom per i programmi gestionali, i quali si agganciano ai servizi di PagoPa, notifiche digitali, Send (che dovrebbero teoricamente già essere in funzione o almeno andare a regime nel 2025)

1.4.1 Finalizzazione del nuovo sito coi servizi ad esso connessi sportello unico digitale coi vari moduli (tranne SUE e SUAP)

2.2.3 Contrattualizzazione dei servizi già in essere per il SUE e il SUAP (questo idem nel 2025). Ho fatto la relazione più importante per Mirco per gli obiettivi nostri sempre su queste cose.

Nel 2019 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Nel 2020 è stato concluso un procedimento disciplinare (per condotta non conforme ai doveri di correttezza verso l'utenza).

Dal 2021 ad oggi non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

Dall'analisi del registro degli accessi, debitamente pubblicato sul sito web del comune, non sono emerse criticità particolari.

DIPENDENTI A TEMPO  
INDETERMINATO

45

DIPENDENTI A TEMPO  
DETERMINATO

2

N. SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE

11

N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE

66

N. DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE

160

n. PO / Elevate qualificazioni

6

n. dipendenti

43

n. progressioni orizzontali

5

n. progressioni verticali

0

n. assunzioni

15

tasso di assenza

23

data approvazione bilancio  
di previsione   
data approvazione  
consuntivo

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>
---------------------------

n. di sedute

n. di deliberazioni

<b>GIUNTA COMUNALE</b>
------------------------

n. di deliberazioni

# **SEZIONE 02**

---

**VALORE PUBBLICO  
PERFORMANCE  
ANTICORRUZIONE**



# SEZIONE 02



## 1. IL VALORE PUBBLICO



Ente non tenuto alla compilazione.

assistenza  
trasparenza  
legalità  
sostenibilità  
parità di genere  
anticorruzione  
economicità  
inclusione  
benessere  
accoglienza  
innovazione  
privacy  
efficienza  
salute  
imprenditorialità  
partecipazione  
accessibilità

# LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

## 2030.01 Sconfiggere la povertà

### descrizione del valore

---

*1.1 Entro il 2030, eliminare la povertà estrema per tutte le persone in tutto il mondo, attualmente misurata come persone che vivono con meno di \$1,25 al giorno*

*1.2 Entro il 2030, ridurre almeno della metà la percentuale di uomini, donne e bambini di ogni età che vivono in povertà in tutte le sue dimensioni in base alle definizioni nazionali*

*1.3 Applicare a livello nazionale sistemi adeguati e misure di protezione sociale per tutti, includendo i livelli minimi, ed entro il 2030 raggiungere sostanziale copertura dei poveri e dei vulnerabili*

*1.4 Entro il 2030, assicurare che tutti gli uomini e le donne, in particolare i poveri e i vulnerabili, abbiano uguali diritti riguardo alle risorse economiche, così come l'accesso ai servizi di base, la proprietà e il controllo sulla terra e altre forme di proprietà, eredità, risorse naturali, adeguate nuove tecnologie e servizi finanziari, tra cui la microfinanza.*

*1.5 Entro il 2030, costruire la resilienza dei poveri e di quelli in situazioni vulnerabili e ridurre la loro esposizione e*

### beneficio atteso

---

*1.a Garantire una significativa mobilitazione di risorse da una varietà di fonti, anche attraverso la cooperazione allo sviluppo rafforzata, al fine di fornire mezzi adeguati e prevedibili per i paesi in via di sviluppo, in particolare per i paesi meno sviluppati, ad attuare programmi e politiche per porre fine alla povertà in tutte le sue dimensioni*

*1.b Creare solidi quadri di riferimento politici a livello nazionale, regionale e internazionale, basati su strategie di sviluppo a favore dei poveri e attenti alla parità di genere, per sostenere investimenti accelerati nelle azioni di lotta alla povertà*

## 2030.02 Sconfiggere la fame

### descrizione del valore

*2.1 Entro il 2030, eliminare la fame e assicurare a tutte le persone, in particolare i poveri e le persone in situazioni vulnerabili, tra cui i bambini, l'accesso a un'alimentazione sicura, nutriente e sufficiente per tutto l'anno*

*2.2 Entro il 2030, eliminare tutte le forme di malnutrizione, incluso il raggiungimento, entro il 2025, degli obiettivi concordati a livello internazionale sull'arresto della crescita e il deperimento dei bambini sotto i 5 anni di età, e soddisfare le esigenze nutrizionali di ragazze adolescenti, in gravidanza, in allattamento e delle persone anziane*

*2.3 Entro il 2030, raddoppiare la produttività agricola e il reddito dei produttori di alimenti su piccola scala, in particolare le donne, le popolazioni indigene, le famiglie di agricoltori, pastori e pescatori, anche attraverso l'accesso sicuro e giusto alla terra, ad altre risorse e stimoli produttivi, alla conoscenza, ai servizi finanziari, ai mercati e alle opportunità che creino valore aggiunto e occupazione non agricola*

*2.4 Entro il 2030, garantire sistemi di produzione alimentare sostenibili e applicare pratiche agricole resilienti che*

### beneficio atteso

*2.a Aumentare gli investimenti, anche attraverso una cooperazione internazionale rafforzata, in infrastrutture rurali, servizi di ricerca e di divulgazione agricola, nello sviluppo tecnologico e nelle banche genetiche di piante e bestiame, al fine di migliorare la capacità produttiva agricola nei paesi in via di sviluppo, in particolare nei paesi meno sviluppati*

*2.b Correggere e prevenire restrizioni commerciali e distorsioni nei mercati agricoli mondiali, anche attraverso l'eliminazione parallela di tutte le forme di sovvenzioni alle esportazioni agricole e tutte le misure di esportazione con effetto equivalente, conformemente al mandato del "Doha Development Round"*

*2.c Adottare misure per garantire il corretto funzionamento dei mercati delle materie prime alimentari e dei loro derivati e facilitare l'accesso tempestivo alle informazioni di mercato, anche per quanto riguarda le riserve di cibo, al fine di contribuire a limitare l'estrema volatilità dei prezzi alimentari*

descrizione del valore

*3.1 Entro il 2030, ridurre il tasso di mortalità materna globale a meno di 70 per 100.000 nati vivi*

*3.2 Entro il 2030, mettere fine alle morti evitabili di neonati e bambini sotto i 5 anni di età, con l'obiettivo per tutti i paesi di ridurre la mortalità neonatale a non più di 12 su 1.000 nati vivi e, per i bambini al di sotto dei 5 anni, ridurre la mortalità a non più di 25 su 1.000 nati vivi*

*3.3 Entro il 2030, porre fine alle epidemie di AIDS, tubercolosi, malaria e malattie tropicali trascurate e combattere l'epatite, le malattie legate all'uso dell'acqua e altre malattie trasmissibili*

*3.4 Entro il 2030, ridurre di un terzo la mortalità prematura da malattie non trasmissibili attraverso la prevenzione e la cura e promuovere la salute mentale e il benessere*

*3.5 Rafforzare la prevenzione e il trattamento di abuso di sostanze, tra cui abuso di stupefacenti e l'uso nocivo di alcool*

beneficio atteso

*3.a Rafforzare l'attuazione della "Convenzione quadro dell'Organizzazione Mondiale della Sanità" sul controllo del tabacco in tutti i paesi, a seconda dei casi*

*3.b Sostenere la ricerca e lo sviluppo di vaccini e farmaci per le malattie trasmissibili e non trasmissibili che colpiscono soprattutto i paesi in via di sviluppo, fornire l'accesso ai farmaci essenziali e ai vaccini a prezzi accessibili, in conformità con la Dichiarazione di Doha sull'Accordo TRIPSe la salute pubblica, che afferma il diritto dei paesi in via di sviluppo ad utilizzare appieno le disposizioni dell'accordo sugli aspetti commerciali dei diritti di proprietà intellettuale in materia di flessibilità per proteggere la salute pubblica e, in particolare, di fornire l'accesso ai farmaci per tutti*

*3.c Aumentare sostanzialmente il finanziamento della sanità e il reclutamento, lo sviluppo, la formazione e il mantenimento del personale sanitario nei paesi in via di sviluppo, soprattutto nei paesi meno sviluppati e nei piccoli Stati insulari in via di sviluppo*

*3.d Rafforzare la capacità di tutti i paesi, in particolare i paesi in via di sviluppo, per la prevenzione, la riduzione e la gestione dei rischi per la salute nazionale e globale*

# **SEZIONE 02**

---

## **2.**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Comune di Spotorno, con delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 19/12/2024 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2025 – 2027 e con delibera n. 63 del 19/12/2024 ha approvato il bilancio di previsione 2025 – 2027.

La Giunta Comunale con delibera n. 156 del 27/12/2024, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Settore, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento;

La sopravvenuta normativa, che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso, diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30/06/2022).

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sotto sezione del PIAO 2025 – 2027 (Cfr. Art. 1, comma 2, del D.P.R. 81 del 30.06.2022).

L'art 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto il Comune deve approvare separatamente il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2025 – 2027 e il PIAO per il medesimo triennio entro il 30 marzo 2025.

Il D.P.C.M. n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."

Sono stati così definiti due Piani Tipo: uno per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti ed uno, semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e le indicazioni del Piano Tipo semplificato non prevedono l'obbligatorietà della sotto sezione di programmazione della performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia l'obbligatorietà di redigere la presente sotto sezione del PIAO 2025 – 2027, anche per il Comune di Spotorno, che ha meno di 50 dipendenti, anche ai fini della legittimità della successiva distribuzione dei premi a dipendenti e PO, consegue alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs pn. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]".

L'art. 10 del d.lgs.n.150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017 stabilisce: "1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori";

La presente sotto sezione del PIAO 2025 – 2027, con allegati gli obiettivi individuali specifici settoriali e trasversali da raggiungere (ALLEGATO N.1), assicura una programmazione integrata delle diverse sezioni di programmazione del PIAO.

Tra gli obiettivi di performance allegati alla presente sotto sezione, sono ricompresi, secondo gli indirizzi del PNA 2022 – 2024 (aggiornamento 2024), parte generale, paragrafi 3.1. e 3.11, che richiede una programmazione integrata con la sotto sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza, i seguenti obiettivi attuativi della prevenzione della corruzione e trasparenza attribuiti al Segretario Comunale/RPCT, con l'assistenza dei Responsabili di Settore:

a) implementazione del sistema dei controlli interni attraverso una check list dei fattori rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR;

b) obiettivo di performance ai fini della prevenzione della corruzione e trasparenza relativo al monitoraggio dell'attuazione delle misure.

In sede di integrazione del PIAO con la parte relativa al PTPC si valuterà la necessità di implementare gli obiettivi per rendere il sistema di prevenzione della corruzione ancora più efficace.

Sono, inoltre, inclusi, obiettivi di digitalizzazione attuativi del PNRR che, consentendo la migliore tracciabilità dei processi, concorrono anch'essi a attuare una misura di prevenzione della corruzione e, pertanto, ad attuare la programmazione integrata tra la presente sotto sezione e la sotto sezione n. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Si riportano di seguito i progetti di investimento del PNRR ai quali il Comune di Spotorno ha aderito e per cui ha ricevuto o riceverà il finanziamento:

- 1) PNRR - M1C1 - INV. 1.2 - CUP J61C22001440006 - MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE \*TERRITORIO COMUNALE\* N. 13 SERVIZI DA MIGRARE;
- 2) PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - CUP J61F22003110006 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) \*TERRITORIO COMUNALE\* NOTIFICHE VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA, NOTIFICHE VIOLAZIONI EXTRA CODICE DELLA STRADA;
- 3) PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - CUP J61F22003880006 - MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE - SITO COMUNALE E SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO;
- 4) PNRR - M2C3 - INV. 1.1 - CUP J61B22000980006 - SCUOLA PRIMARIA SANDRO PERTINI\*VIALE EUROPA N. 6 EDIFICIO DA DEMOLIRE E LOC. BAXIE AREA SU CUI RICOSTRUIRE\* DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO PUBBLICO ADIBITO AD USO SCOLASTICO;
- 5) PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP J64J22000320006 - PALAZZETTO DELLO SPORT \*SERRA\* RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE E REVISIONE QUADRO ELETTRICO ED INSTALLAZIONE GRUPPO CONTINUITA';
- 6) PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP J67B20001400001 - LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLA MESSA IN SICUREZZA DEL PONTE VIA AURELIA SUL TORRENTE CROVETTO;
- 7) PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP J67H21006080001 - ADEGUAMENTO ACCESSO PEDONALE ALLA ROTONDA FERRER IN LOCALITA' SERRA;
- 8) PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP J68H22000630001 - MESSA IN SICUREZZA ART. 1, C. 139, LEGGE 145/2015 - RISOLUZIONE CRITICITA' RIO NECHIAZZE;
- 9) PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP J67H22003050001 - MESSA IN SICUREZZA ART. 1, C. 139, LEGGE 145/2015 - RISOLUZIONE CRITICITA' RIO BEIXI.

La presente sotto sezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 è stata redatta conformemente alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio finanziario 2025-2027 e del PEG per il medesimo triennio (Cfr. delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 19/12/2024 e delibera di Giunta Comunale n. 156 del 27/12/2024).

In ossequio ai criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e nel rispetto del principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che pertengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che pertengono all'organo burocratico:

- gli obiettivi gestionali e strategici triennali sono quelli dettagliatamente indicati nella presente sotto sezione di programmazione;
- l'ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2025 – 2027, approvato con delibera di G.C. n. 156 del 27/12/2024 suddiviso per Centri di responsabilità;
- il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, denominato Area , diretta da un Responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto parametri indicati.



# Struttura organizzativa

**Area Servizi alla Persona***Sociali - Pubblica istruzione - Demografici - Turismo - Cultura e Biblioteca - Sport*

dal al

01/01/2025

Pamela Ferrandino

titolare

**Area Lavori Pubblici e ambiente***Lavori pubblici - Ambiente - Edilizia scolastica - Manutenzioni -Patrimonio*

dal al

01/01/2025

Mirco Scarrone

titolare

**Area Urbanistica***Urbanistica - Edilizia - Patrimonio - Commercio - Suap - Demanio*

dal al

01/01/2025

Vittoria Cartino

titolare

**Area Polizia Locale***Polizia locale e protezione civile*

dal al

01/01/2025

Alessandra Ghidara

titolare

**Area Affari Giuridici e Finanziari***Segreteria - Personale - Affari generali - Partecipate - Bilancio - Ragioneria - Economato*

dal al

01/01/2025

Silvia Rinaldi

titolare

**Area Promozione del Territorio***Turismo, Sport, Demanio*

---

dal	al		
01/01/2025		Elisa Ricotta	titolare

---



# linee strategiche

**01. Legalità e trasparenza**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="1"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="4"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text" value="2"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------------

**02. Promozione della cultura**

Assessore Gian Luca Giudice

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="2"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="4"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

Promuovere la cultura

**03. Programmazione economica**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="4"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="4"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

**04. Manutenzione degli immobili comunali e opere pubbliche**

Assessore Marina Peluffo

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="9"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="11"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text" value="2"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------------

**05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="8"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="13"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text" value="3"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------------

**07. Gestione delle società partecipate***Sindaco Mattia Fiorini*

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="1"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="1"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

**06. Gestione delle entrate***Sindaco Mattia Fiorini*

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="3"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="3"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text" value="0"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------------

Sul fronte delle entrate l'Amministrazione comunale ritiene di ....

**08 Sport e del tempo libero***Assessore Cristiana Sechi*

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="3"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="6"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

**09. Promozione del Turismo***Assessore Cristiana Sechi*

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="2"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="4"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

Promuovere il territorio garantendo la gestione ottimale dei servizi e degli eventi turistici

**10. Urbanistica - S.U.E. - Demanio - S.U.A.P. - Commercio***Sindaco Mattia Fiorini / Assessore Cristiana Sechi*

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="17"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="15"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	---------------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------------	----------------------

**12. Ambiente e servizio di igiene urbana**

Assessore Marina Peluffo

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="2"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="2"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

**13. Politiche sociali**

Assessore Veruska Schoepf

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="3"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="4"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

**14. Sicurezza urbana e Polizia locale**

Sindaco Mattia Fiorini

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="4"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="7"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

**15. Istruzione**

Assessore Gian Luca Giudice

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="1"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="3"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

**16. Interventi per l'infanzia**

Assessore Veruska Schoepf

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="4"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="5"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

**17. Patrimonio***Marina Peluffo*

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="2"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="7"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

**18. Informatica***Sindaco Mattia Fiorini*

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="2"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="4"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text" value="0"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------------

**19. Sicurezza sui luoghi di lavoro***Sindaco Mattia Fiorini*

n. obiettivi strategici	<input type="text" value="1"/>	n. obiettivi operativi	<input type="text" value="1"/>	n. obiettivi trasversali	<input type="text"/>
-------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------

**linee  
strategiche e  
obiettivi  
operativi**

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

obiettivo strategico

obiettivi operativi

Settori

da realizzare entro il

da realizzare entro il

indirizzo strategico

**01. Legalità e trasparenza**

obiettivo strategico

**1.1 Promozione della trasparenza amministrativa**

obiettivi operativi

Settori

prpova terzo

da realizzare entro il

obiettivo strategico

**1.1 Trasparenza Anticorruzione**

obiettivi operativi

Settori

Supporto al Segretario Comunale per la redazione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza e della performance; per la verifica delle pubblicazioni in collaborazione con il DPO; per il monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione della corruzione.

da realizzare entro il

Area affari giuridici e finanziari

Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Affari Giuridici e Finanziari

Collaborazione con il Segretario Comunale per le seguenti attività:  
- verifiche pubblicazioni;  
- controlli interni 2025;  
- pubblicazione e monitoraggio registro accessi.

da realizzare entro il

Area affari giuridici e finanziari

Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Affari Giuridici e Finanziari

Collaborazione con il Segretario Comunale per la redazione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

da realizzare entro il

Area affari giuridici e finanziari

Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Affari Giuridici e Finanziari

indirizzo strategico

## linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

obiettivi operativi

Settori

da realizzare entro il 

obiettivo strategico

**2.1. Organizzazione di eventi culturali**

obiettivi operativi

Settori

**prova 11 marzo ore 16.50**da realizzare entro il **prova secondo**da realizzare entro il 

obiettivo strategico

obiettivi operativi

Settori

da realizzare entro il 

obiettivo strategico

**UNIGOLFO**

obiettivi operativi

Settori

**01. Università delle Tre Età del Golfo dell'Isola**da realizzare entro il 

Area Servizi alla Persona e Promozione della Città

obiettivo strategico

**BIBLIOTHE'**

obiettivi operativi

Settori

**02. Incontri mensili con autori di libri.**da realizzare entro il 

Area Servizi alla Persona e Promozione della Città

indirizzo strategico

**03. Programmazione economica**

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**3.1 Monitoraggio sulla gestione delle risorse economiche**

## obiettivi operativi

## Settori

**Monitoraggio degli equilibri di Bilancio.**

Area affari giuridici e finanziari

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**3.3 Revisione dell'Avanzo di Amministrazione**

## obiettivi operativi

## Settori

**Revisione dell'Avanzo di Amministrazione**

Area affari giuridici e finanziari

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**3.5 Imposta di soggiorno (IDS) – Gestione del tributo sotto l'aspetto contabile**

## obiettivi operativi

## Settori

**Imposta di soggiorno – Gestione del tributo sotto l'aspetto contabile**

Area affari giuridici e finanziari

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**3.6 Allineamento dati sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC)**

## obiettivi operativi

## Settori

**Allineamento dati sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC) ora Area RGS**

Area affari giuridici e finanziari

da realizzare entro il

31/12/2025

## indirizzo strategico

**04. Manutenzione degli immobili comunali e opere pubbliche**

## obiettivo strategico

**Cura del patrimonio esistente**

## obiettivi operativi

## Settori

**01. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune, attraverso l'attivazione o proroga di tutti i servizi manutentivi opportuni o dovuti per normativa di legge e la realizzazione dei lavori manutentivi che si rendono necessari in corso d'anno per salvaguardare e conservare il patrimonio e contestualmente assicurare l'erogazione dei servizi a cui le strutture pubbliche sono deputate.**

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

## linee strategiche e obiettivi operativi

**02. Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio stradale comunale, attraverso la realizzazione dei lavori manutentivi che si rendono necessari in corso d'anno per salvaguardare e conservare il patrimonio e contestualmente assicurare / migliorare la sicurezza al transito pedonale e veicolare**

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

Realizzazione nuovi parcheggi

## obiettivi operativi

## Settori

**03. Adeguamento, ampliamento e messa a norma esistente parcheggio sterrato in Loc. Magiarda / Via verdi per aumentare la disponibilità di posti auto in una zona in forte carenza e nelle vicinanze del Parco Magiarda, utilizzato per eventi / manifestazioni.**

Area Lavori Pubblici e ambiente

Contestuale rilocazione / ammodernamento dell'area canina.

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

Manutenzione straordinaria strade comunali

## obiettivi operativi

## Settori

**04. Manutenzione straordinaria delle viabilità pedonali e veicolari in modo da consentire un transito in sicurezza ed il decoro urbano ed abbattere le barriere architettoniche**

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

**05. Miglioramento funzionale e messa in sicurezza della viabilità pedonale di accesso al Palazzo Comunale di Piazza Stognone da Piazza Aonzo, proteggendo adeguatamente gli utenti dal transito veicolare.**

Contestualmente l'obiettivo è di traguardare un miglior decoro urbano in prossimità del Palazzo Comunale.

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

Adeguamento strutture scolastiche comunali

## obiettivi operativi

## Settori

**06. Realizzazione di nuova scuola elementare PRESSO POLO SCOLASTICO LOC. BAXIE“.**

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

Ampliamento cimitero comunale

## obiettivi operativi

## Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

07. Ampliamento del cimitero comunale - 5° stralcio - CUP J68C21000130004.  
Redazione, approvazione ed autorizzazione PFTE.

Area Lavori Pubblici e ambiente

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2025

Area Urbanistica

obiettivo strategico

Manutenzione verde pubblico

obiettivi operativi

Settori

08. Appalto del "SERVIZIO MANUTENZIONE AREE VERDI COMUNALI E CORSI  
D'ACQUA – PERIODO 01.07.2025-30.06.2028"

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

Adeguamento bagni pubblici

obiettivi operativi

Settori

09. Progettazione adeguamento dei bagni pubblici di Via Aurelia, prevedendo un  
sistema autopulente per migliorare la pulizia e la qualità del servizio e rispettare la  
normativa per abbattimento barriere architettoniche

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

Programmazione triennale

obiettivi operativi

Settori

10. Efficienza e tempestività nella programmazione triennale delle opere pubbliche e  
dei servizi / forniture

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

Supporto tecnico operazioni immobiliari pubbliche

obiettivi operativi

Settori

10 bis - Il Comune di Spotorno intende valorizzare i propri immobili di proprietà ed in  
particolare il ristorante esistente presso i locali ubicati presso l'area sportiva Serra  
in adiacenza al campo da Padel (Ex bocciodromo). I locali attualmente risultano sfitti  
e necessitano di lavori di adeguamento funzionale e normativo e l'Ufficio Patrimonio  
sta valutando la predisposizione di un bando per concessione di lavori/servizi  
relativamente l'immobile.

Area Lavori Pubblici e ambiente

L'Area Lavori Pubblici e Ambiente supporterà - esclusivamente dal punto di vista  
tecnico - l'Area Urbanistica per addivenire ad una corretta individuazione e  
successiva realizzazione dei lavori di ristrutturazione necessari.

da realizzare entro il

31/12/2025

Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Urbanistica

indirizzo strategico

05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

## 5.1 Gestione delle risorse umane

## obiettivi operativi

## Settori

## Potenziamento dell'Organico con assunzione di personale

Area affari giuridici e finanziari

da realizzare entro il 31/12/2025

## Gestione giuridica e contabile del personale

Area affari giuridici e finanziari

da realizzare entro il 31/12/2025

## OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE: Digitalizzazione modulistica con creazione base

Area Affari Giuridici e Finanziari

da realizzare entro il 31/12/2025

## Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Lavori Pubblici e ambiente

## obiettivo strategico

## 5.2 Anagrafe e stato civile

## obiettivi operativi

## Settori

## 03. Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)

Area Servizi alla Persona

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

## 5.5 Contrattazione integrativa

## obiettivi operativi

## Settori

## Costituzione Fondo risorse decentrate 2025

Area affari giuridici e finanziari

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

## 5.8 Fondo contenzioso dell'Ente

## obiettivi operativi

## Settori

## Fondo contenzioso dell'Ente

Area affari giuridici e finanziari

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

## 5.1 Sportello Polifunzionale

## obiettivi operativi

## Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

**Riaccertamento residui attivi e passivi entro il 05.02.2025**

da realizzare entro il

Area Polizia Locale

**Rilascio agevolazioni alla sosta residenti anno 2025.**

da realizzare entro il

Area Polizia Locale

**Attivazione "elimina code"**

da realizzare entro il

Area Polizia Locale

**Riorganizzazione attività dello sportello polifunzionale.**

da realizzare entro il

Area Polizia Locale

**Aggiornamento professionale**

da realizzare entro il

Area Polizia Locale

## obiettivo strategico

**Anagrafe e stato civile**

## obiettivi operativi

## Settori

**04. Referendum abrogativi 2025**

da realizzare entro il

Area Servizi alla Persona

## obiettivo strategico

**5.2 Servizi cimiteriali**

## obiettivi operativi

## Settori

**Regolamentazione per la tumulazione degli animali di affezione.**

da realizzare entro il

Area Servizi alla Persona

## indirizzo strategico

**07. Gestione delle società partecipate**

## obiettivo strategico

**7.1 Adempimenti obbligatori di rilevazione e pubblicazione sulla trasparenza**

## obiettivi operativi

## Settori

**Ricognizione annuale delle società partecipate - Pubblicazioni periodiche dei dati sul sito - Analisi assetti societari, modifiche statutarie e adempimenti connessi.**

da realizzare entro il

Area affari giuridici e finanziari

## indirizzo strategico

**06. Gestione delle entrate**

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

## 6.2 Imposta di Soggiorno

## obiettivi operativi

## Settori

Banca dati Imposta di Soggiorno

Area Servizi alla Persona

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

## 6.1 Recupero dell'evasione delle imposte e dei tributi

## obiettivi operativi

## Settori

Recupero evasione fiscale da residenze "fittizie"

Area Servizi alla Persona

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

## Gestione spazi pubblicitari

## obiettivi operativi

## Settori

Procedura per la concessione della gestione degli spazi pubblicitari

Area Servizi alla Persona

da realizzare entro il

31/12/2025

Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Servizi alla Persona

## indirizzo strategico

## 08 Sport e del tempo libero

## obiettivo strategico

## Incentivazione attività sportive sul territorio comunale

## obiettivi operativi

## Settori

la realizzazione dei seguenti corsi gratuiti nell'ambito della "Domenica Sportiva":  
- attività motoria; -yoga, zumba; -attività di ballo; -aqua gym.

Area Promozione del Territorio

da realizzare entro il

31/12/2025

Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Promozione del Territorio

## obiettivo strategico

## Incentivazione attività sportive sul territorio comunale

## obiettivi operativi

## Settori

Realizzazione di corsi gratuiti a cadenza settimanale di: attività motoria, yoga, zumba, attività di ballo, aqua gym

Area Promozione del territorio

da realizzare entro il

31/12/2024

## linee strategiche e obiettivi operativi

Affidamento del campo da calcio e della palestra di nuova costruzione presenti all'interno del parco denominato Monticello.

Area Promozione del territorio

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

Torneo di calcio

obiettivi operativi

Settori

Spoturnito 2024

Area Promozione del territorio

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

SPORT - Impianti sportivi: Effettuazione controlli semestrali circa lo status dell'impianto e la corretta gestione.

obiettivi operativi

Settori

04. Effettuazione di controlli degli impianti sportivi di proprietà del Comune concessi/affidati a terzi.  
Predisposizione di griglia per monitoraggio.

Area Promozione del Territorio

da realizzare entro il 31/12/2025

obiettivo strategico

impianto sportivo Monticello

obiettivi operativi

Settori

05. Affidamento in concessione del campo da calcio e della palestra di nuova costruzione presenti all'interno del parco denominato Monticello.  
L'obiettivo è affidare ad una società sportiva la gestione del campetto da calcio e della limitrofa palestra di nuova realizzazione siti presso il Parco Monticello (se in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie al funzionamento).

Area Promozione del territorio

da realizzare entro il 31/12/2025

indirizzo strategico

09. Promozione del Turismo

obiettivo strategico

Realizzazione eventi turistici sul territorio

obiettivi operativi

Settori

06. Stagione turistica 2025 - eventi turistici sul territorio

Area Promozione del territorio

da realizzare entro il 31/12/2025

obiettivo strategico

Progetto di Promozione Turistica

obiettivi operativi

Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

<b>10. Prosecuzione del progetto di promozione turistica</b>	Area Promozione del territorio
da realizzare entro il	31/12/2024
<b>Golfo dell'isola</b>	Area Promozione del territorio
da realizzare entro il	31/12/2024
<b>Stagione turistica 2025 - programmazione eventi turistici sul territorio attraverso l'affidamento a società esterna del servizio.</b>	Area Promozione del territorio
da realizzare entro il	31/12/2024

## indirizzo strategico

**10. Urbanistica - S.U.E. - Demanio - S.U.A.P. - Commercio**

## obiettivo strategico

**DEMANIO - Affidamento spiagge libere attrezzate Fornaci e Maremma**

## obiettivi operativi

## Settori

-Predisposizione dei bandi e successivo affidamento attraverso l'autorizzazione demaniale rilasciata ai sensi dell'art. 45 bis Cod. nav.;  
 - Riscossione del canone di gestione e dei canoni demaniali;  
 -Verifica corretto montaggio delle attrezzature.

Area Promozione del territorio

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**COMMERCIO e EDILIZIA- Gestione SUAP - Sportello Unico per le Attività Produttive**

## obiettivi operativi

## Settori

**Efficientamento dello Sportello Attività Produttive**

Area Urbanistica

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**Pratiche urbanistiche (svincoli alberghieri e rigenerazione urbana)**

## obiettivi operativi

## Settori

**Rigenerazione Urbana Residenza al Porto ai sensi della L.R. 23/2018**

Area Urbanistica

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**URBANISTICA - EFFICIENTAMENTO DELLO SUE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

## obiettivi operativi

## Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

## Efficientamento dello SUE

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COMMERCIO-Regolamento del Mercato**

## obiettivi operativi

Settori

## REDAZIONE PRIMA BOZZA Regolamento del Mercato

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE-URBANISTICA - REGOLAMENTO DEI DEHORS**

## obiettivi operativi

Settori

## REDAZIONE REGOLAMENTO DEHORS

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**DEMANIO - Calcolo dei canoni e imposte regionali attraverso nuovo gestionale**

## obiettivi operativi

Settori

- Calcolo del canone demaniale e dell'imposta regionale attraverso apposita tabella di calcolo e sulla base dei valori trasmessi dal MIT;
- Elaborazione F24 e PagoPA per il pagamento, rispettivamente, del canone 2025 e dell'imposta regionale;
- Inoltro a ciascun concessionario della richiesta di pagamento;
- Controllo, mediante Sid, dell'avvenuto pagamento.

Area Promozione del Territorio

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**DEMANIO - Intervento a carattere manutentivo della SLA Serra**

## obiettivi operativi

Settori

- L'intervento si divide nelle seguenti fasi:
- 1) la richiesta di contributi regionali subordinati alla predisposizione di una scheda tecnica in cui si da atto dei lavori che verranno svolti;
  - 2) l'approvazione, da parte del Servizio Demanio, della relazione tecnica;
  - 3) l'incarico per lo svolgimento dei lavori; 4) monitoraggio e rendicontazione alla Regione.

Area Promozione del Territorio

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**DEMANIO - Approvazione del PUD**

## obiettivi operativi

Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

Prosecuzione iter approvazione Pud, necessario a garantire almeno il 40% di spiagge libere e libere attrezzate, al fine di consentire l'applicazione della Direttiva Bolkestein 2006/123/CE che prevede la predisposizione procedure selettive.

Area Promozione del Territorio

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**DEMANIO - Controlli dell'effettivo svolgimento dell'elioterapia per tutti gli stabilimenti autorizzati.**

## obiettivi operativi

## Settori

Verificare la regolare apertura durante i periodi elioterapici.

Area Promozione del Territorio

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**DEMANIO - Verificare la conformità urbanistica e catastale dei locali sottopasseggiata**

## obiettivi operativi

## Settori

Verificare la conformità urbanistica e catastale, relativamente ai contratti di affitto dei locali sotto-passeggiata intestati al Comune di Spotorno, attraverso l'affidamento di un incarico ad un tecnico esperto e il necessario il coordinamento con il Servizio demanio.

Area Promozione del Territorio

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**DEMANIO - studio attento di ogni potenziale criticità delle attuali concessioni**

## obiettivi operativi

## Settori

In vista delle future procedure selettive, verificare ogni aspetto di ciascuna concessione che, potenzialmente, potrebbe impedire ovvero rallentare gli affidamenti delle stesse. Sarà necessario conoscere a fondo ciascuna concessione, verificare la regolarità della stessa sotto ogni profilo.

Area Promozione del Territorio

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**EDILIZIA- Controlli su territorio**

## obiettivi operativi

## Settori

Svolgere attività di monitoraggio e verifica finalizzate a garantire che lo sviluppo urbanistico avvenga nel rispetto della pianificazione urbanistica.

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**COMMERCIO - Mercatini Domenicali**

## obiettivi operativi

## Settori

**Organizzazione Mercatini Domenicali presso Giardini Centrali**

Area Urbanistica

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**URBANISTICA-Redazione Piano Cimiteriale**

## obiettivi operativi

## Settori

**Il Piano cimiteriale è lo strumento di pianificazione obbligatorio ai sensi del D.P.R. 285/1990 e della normativa regionale di riferimento.**

**Le fasce di rispetto cimiteriale (art. 338 del R.D. 1265/1934 - Testo Unico Leggi Sanitarie) prevedono che attorno ai cimiteri venga mantenuta una fascia di almeno 200 metri, salvo eventuali deroghe da richiedere secondo le procedure vigenti.**

Area Urbanistica

da realizzare entro il

31/12/2025

## Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Lavori Pubblici e ambiente

## indirizzo strategico

**12. Ambiente e servizio di igiene urbana**

## obiettivo strategico

**Gestione amministrativa dei rifiuti e relativi adempimenti .**

## obiettivi operativi

## Settori

**11. Controllo tecnico, finanziario e prestazionale dell'attività del gestore dell'ATO rifiuti territoriale ovvero la Società S.A.T. s.p.a.**

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**Candidatura Bandiera Blu**

## obiettivi operativi

## Settori

**12. Istruire la candidatura comunale alla Bandiera Blu 2025 nel rispetto delle tematiche obbligatorie definite dal Programma internazionale FEE (Foundation for Environmental Education).**

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

## indirizzo strategico

**13. Politiche sociali**

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**13.1 CONTRASTO ALL'EMERGENZA ED AL DISAGIO ABITATIVO**

## obiettivi operativi

## Settori

**Procedura per il sostegno alla locazione - annualità 2024**

Area Servizi alla Persona

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**Bando pubblico per la concessione di contributi ad Associazioni**

## obiettivi operativi

## Settori

**Bando pubblico per la concessione di contributi ad Associazioni impegnate in campo sociale ed in campo culturale.**

Area Servizi alla Persona

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**Piano Sociale Integrato Regionale (2024-2026)**

## obiettivi operativi

## Settori

**Adeguamento alla normativa vigente e conseguente riorganizzazione dell'Ufficio Servizi Sociali Territoriali.**

Area Servizi alla Persona

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

**Borse Lavoro per soggetti svantaggiati**

## obiettivi operativi

## Settori

**Monitoraggio e valutazione delle borse lavoro attivate negli scorsi anni. Avvio nuovi progetti destinati ad adulti in difficoltà.**

Area Servizi alla Persona

da realizzare entro il

31/12/2025

## indirizzo strategico

**14. Sicurezza urbana e Polizia locale**

## obiettivo strategico

**PIANO URBANO DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE**

## obiettivi operativi

## Settori

**Predisposizione del piano della mobilità sostenibile.**

Area Polizia Locale

da realizzare entro il

31/12/2025

## linee strategiche e obiettivi operativi

Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione di alcune modifiche della viabilità previste dal PUMS, in collaborazione col servizio lavori pubblici

Area Polizia Locale

da realizzare entro il 31/12/2025

Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Lavori Pubblici e ambiente

Realizzazione di un attraversamento pedonale in sicurezza in via Verdi. Interventi a favore della sicurezza degli utenti deboli della strada.

Area Polizia Locale

da realizzare entro il 31/12/2025

Educazione stradale nelle scuole.

Area Polizia Locale

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**AMPLIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA URBANA**

## Settori

## obiettivi operativi

Potenziamento del sistema di videosorveglianza comunale attraverso l'aumento dei punti videosorvegliati e il miglioramento dei siti attivi che necessitano di ricondizionamento.

Area Polizia Locale

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

## Settori

## obiettivi operativi

L'amministrazione comunale intende effettuare l'approvazione del conto consuntivo entro il 31.03.2025. Ciò comporta la necessità di effettuare il riaccertamento dei residui attivi e passivi entro il 05.02.2025.

Area Polizia Locale

da realizzare entro il 31/12/2025

## obiettivo strategico

**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

## Settori

## obiettivi operativi

Aggiornamento professionale.

Area Polizia Locale

da realizzare entro il 31/12/2025

## indirizzo strategico

**15. Istruzione**

## obiettivo strategico

**Servizi Scolastici**

## Settori

## obiettivi operativi

## linee strategiche e obiettivi operativi

**Collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Spotorno per il potenziamento dell'offerta formativa**

da realizzare entro il 31/12/2025

Area Servizi alla Persona

**Servizio di refezione scolastica**

da realizzare entro il 31/12/2025

Area Servizi alla Persona

**Studio di fattibilità gestione associata Servizi Scolastici**

da realizzare entro il 31/12/2025

Area Servizi alla Persona

indirizzo strategico

## 16. Interventi per l'infanzia

obiettivo strategico

**LUDOTECA**

obiettivi operativi

Settori

**Mantenimento del servizio denominato LUDOTECA ARBAXIA**

da realizzare entro il 31/12/2024

Area Servizi alla Persona

**Regolamento del servizio di ludoteca**

da realizzare entro il 31/12/2025

Area Servizi alla Persona

obiettivo strategico

**MICRONIDO**

obiettivi operativi

Settori

**Mantenimento del servizio per la prima infanzia denominato MICRONIDO**

da realizzare entro il 31/12/2025

Area Servizi alla Persona

obiettivo strategico

**CAMPO SOLARE**

obiettivi operativi

Settori

**Mantenimento del servizio educativo estivo denominato CAMPO SOLARE**

da realizzare entro il 31/12/2025

Area Servizi alla Persona

obiettivo strategico

**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE: Carta dei servizi educativi/ricreativi realizzati dal Comune**

obiettivi operativi

Settori

## linee strategiche e obiettivi operativi

Realizzazione delle carte dei servizi denominati Ludoteca, Campo Solare, Micronido, Unigolfo e Biblioteca Civica.

Area Servizi alla Persona

da realizzare entro il 31/12/2025

indirizzo strategico

**17. Patrimonio**

obiettivo strategico

**17.1 Gestione del Patrimonio**

obiettivi operativi

Settori

Indizione procedura di asta pubblica per la vendita dei due box siti in Via Vecchie Fornaci 34

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

Ricognizione delle concessioni del demanio fluviale

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

Aggiornamento contratto di locazione Caserma dei Carabinieri Via Verdi

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

Aggiornamento matricole dei beni mobili in riferimento all'adeguamento dell'inventario, trascrizione corretta degli elenchi inventario con corretta assegnazione del bene

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

Procedure per l'acquisizione dei terreni Località Coreallo (Cooperativa degli Sfrattati) e Località La Rocca (Spotorno Residenziale)

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

Bando locazione locali per ristorante/ pizzeria presso l'area prevista all'interno del Campo Sportivo

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Lavori Pubblici e ambiente

obiettivo strategico

**Gestione Spazi pubblicitari**

obiettivi operativi

Settori

Procedura per la concessione della gestione degli spazi pubblicitari

Area Urbanistica

da realizzare entro il 31/12/2025

Settore a cui è affidato il coordinamento

Area Servizi alla Persona

indirizzo strategico

**18. Informatica**

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

Digitalizzazione dell'Ente

## obiettivi operativi

## Settori

13. Digitalizzazione modulistica con creazione base

Area Lavori Pubblici e ambiente

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2025

Area Affari Giuridici e Finanziari

14. Realizzazione delle carte dei servizi denominati Ludoteca, Campo Solare, Micronido, Unigolfo e Biblioteca Civica.

Area Lavori Pubblici e ambiente

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2025

Area Servizi alla Persona

15. Conclusione progetti finanziati con fondi PNRR per digitalizzazione Ente

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

## obiettivo strategico

Razionalizzazione dei contratti telefonia mobile e fissa

## obiettivi operativi

## Settori

16. Continuità, efficienza ed economicità dei contratti di telefonia mobile

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025

## indirizzo strategico

19. Sicurezza sui luoghi di lavoro

## obiettivo strategico

Sicurezza

## obiettivi operativi

## Settori

17. Gestione degli adempimenti normativi per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, gestione delle fasi di formazione obbligatoria e delle visite periodiche

Area Lavori Pubblici e ambiente

da realizzare entro il

31/12/2025



**Comune di Spotorno**

# **Obiettivi trasversali**

## 01. Legalità e trasparenza

obiettivo trasversale

### Svolgimento mensile dei controlli interni

*L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, come previsto dal comma 2 dell'art. 174-bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.*

*Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante la verifica di conformità dell'atto rispetto alle indicazioni previste nelle check list di cui all'articolo precedente.*

*Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:*

- a. le determinazioni di impegno di spesa*
- b. i contratti*
- c. gli affidamenti di servizi, lavori e forniture*
- d. le determinazioni di liquidazione*
- e. gli affidamenti di incarichi professionali*
- f. le concessioni*
- g. le autorizzazioni*
- h. le sovvenzioni, i contributi e l'attribuzione di provvidenze economiche*
- i. ogni altro atto del quale sia esplicitamente richiesto l'esercizio del controllo successivo da parte dell'organo di vertice politico o se ne ravvisi l'opportunità.*

*Il controllo successivo viene effettuato, con cadenza di norma mensile, attraverso l'estrazione di un numero non comunque inferiore al 10% degli atti di ciascun settore (arrotondato sempre all'unità superiore), mediante l'utilizzo del campionamento.*

*Ai fini del presente controllo, il Segretario Comunale, dà disposizione a ciascun Responsabile di effettuare la verifica successiva di regolarità amministrativa sugli atti di rispettiva competenza, attestandone la conformità alle check list preventivamente individuate.*

*Gli esiti di tale attività sono trasmessi, a cura di ciascun Responsabile di servizio, al Segretario Comunale che verifica la correttezza della procedura utilizzata, la conformità degli atti alle prescrizioni delle direttive e la veridicità delle dichiarazioni.*

*Le risultanze del controllo di cui al presente articolo sono oggetto di uno specifico report che viene predisposto dal Segretario Comunale e trasmesso periodicamente al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi.*

*Sulla base delle risultanze del controllo successivo, il Segretario Comunale è tenuto a fornire direttive e indicazioni utili al fine di orientare l'azione amministrativa e promuovere l'adozione di buone prassi.*

*Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).*

#### indicatore di risultato

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

#### Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

##### Area Servizi alla Persona

*Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente*

31/12/2025

peso

*Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo*

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

**Area Lavori Pubblici e ambiente**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

31/12/2025

peso

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

**Area Urbanistica**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

31/12/2025

peso

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

**Area Polizia Locale**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

31/12/2025

peso

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

**Area Affari Giuridici e Finanziari**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

31/12/2025

peso

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

**Area Promozione del Territorio**

Estrazione del 10 % degli atti da sottoporre al controllo e verifica della loro conformità con le liste di controllo ai fini della trasmissione al segretario comunale per la predisposizione del report entro la fine del mese successivo; invio del report al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale nonché, per quanto di competenza, ai Responsabili dei servizi entro 15 giorni dalla fine del mese precedente

31/12/2025

peso

Rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo

1. effettuazione controlli entro la fine del mese successivo;
2. invio del report entro 15 giorni dalla fine del mese successivo.

## obiettivo trasversale

**Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO, della PREVENZIONE CORRUZIONE e PROMOZIONE della TRASPARENZA**

L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.

Obiettivo del Comune di Spotorno è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.

In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento della sottosezione anticorruzione, attuando le disposizioni contenute nel PNA 2023 del PTPCT , al monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

**indicatore di risultato**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2025
3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2025 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2024
4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione
6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente

Indicatori di risultato di efficacia:

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico****Area Servizi alla Persona**

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;   | 31/12/2025           |
| 2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2025   | peso                 |
| 3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2025 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2024 | <input type="text"/> |
| 4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere   |                      |
| 5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione  |                      |
| 6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione  |                      |
| 7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare   |                      |
| 8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente  |                      |

Indicatori di risultato di efficacia:

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**Area Lavori Pubblici e ambiente**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
  2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2025
  3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2025 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2024
  4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
  5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione
  6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
  7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
  8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente
- 31/12/2025
- peso
- 

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**Area Urbanistica**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
  2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2025
  3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2025 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2024
  4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
  5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione
  6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
  7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
  8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente
- 31/12/2025
- peso
- 

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**Area Polizia Locale**

1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;
  2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2025
  3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2025 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2024
  4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere
  5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione
  6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione
  7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
  8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente
- 31/12/2025
- peso
- 

**Indicatori di risultato di efficacia:**

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità

**Area Affari Giuridici e Finanziari**

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;   | 31/12/2025 |
| 2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2025   |            |
|   | peso       |
| 3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2025 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2024 |            |
| 4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere   |            |
| 5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione  |            |
| 6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione  |            |
| 7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare   |            |
| 8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente  |            |

*Indicatori di risultato di efficacia:*

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione*
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare*
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità*

**Area Promozione del Territorio**

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO;   | 31/12/2025 |
| 2. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2025   |            |
|   | peso       |
| 3. Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2025 ed aggiornamento PTPCT . Adeguamento ai contenuti previsti nel PNA 2024 |            |
| 4. Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere   |            |
| 5. Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione  |            |
| 6. Individuazione delle eventuali sezioni che necessitano di revisione  |            |
| 7. Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare   |            |
| 8. Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente  |            |

*Indicatori di risultato di efficacia:*

- % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione*
- % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare*
- % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità*

**04. Manutenzione degli immobili comunali e opere pubbliche**

obiettivo trasversale

**Comunicazione dati per la compilazione della programmazione triennale dei LLPP**

indicatore di risultato

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Area Servizi alla Persona

31/12/2025

peso

Area Urbanistica

31/12/2025

peso

Area Polizia Locale

31/12/2025

peso

Area Affari Giuridici e Finanziari

31/12/2025

peso

Area Promozione del Territorio

31/12/2025

peso

obiettivo trasversale

**pèrova**

indicatore di risultato

lkjb lkjb kljb. lhjk

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

**Area Lavori Pubblici e ambiente***lkjb lkjb kljb. lhjk*

31/12/2025

peso

**Area Polizia Locale***lkjb lkjb kljb. lhjk*

31/12/2025

peso

**Area Affari Giuridici e Finanziari***lkjb lkjb kljb. lhjk*

31/12/2025

peso

**05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino**

obiettivo trasversale

**Rispetto dei tempi di pagamento**

"Obiettivo previsto dall'art. 4 bis della Legge n. 41 del 21/4/2023 di conversione del Decreto-legge 24/2/2023 n. 13. Monitoraggio dei tempi di pagamento in relazione agli obiettivi annuali così come previsti dall'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 Legge 145/2018.

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

**indicatore di risultato**

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2026."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;

2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;

3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:

-verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);

-verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore;

Deve procedere al tempestivo invio della proposta di liquidazione al Funzionario responsabile, che appone il visto di conformità, e alla trasmissione della liquidazione all'Ufficio ragioneria per il pagamento, entro il termine di 20 giorni decorrente dal momento di ricezione della fattura.

L'obiettivo è raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento è nullo; se assume valore positivo viene decurtato il 30% del punteggio.

**Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico**

**Area Servizi alla Persona**

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

31/12/2025

peso

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:
  - verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);
  - verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa

**Area Lavori Pubblici e ambiente**

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

31/12/2025

peso

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:
  - verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);
  - verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa

**Area Urbanistica**

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

31/12/2025

peso

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:
  - verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);
  - verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa

**Area Polizia Locale**

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

31/12/2025

peso

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:
  - verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);
  - verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa

**Area Affari Giuridici e Finanziari**

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

31/12/2025

peso

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:
  - verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);
  - verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa

**Area Promozione del Territorio**

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

31/12/2025

peso

La circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, evidenzia che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Più precisamente, la realizzazione dell'obiettivo, da parte dei diversi settori, prevede la tempestiva liquidazione delle fatture ricevute e comunque entro dieci giorni dalla ricezione, anche al fine di abbassare o mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti che evita l'obbligo di istituire il "Fondo garanzia debiti commerciali" nel bilancio dell'Ente.

Dovrà quindi essere posta in essere la seguente procedura:

1. Le fatture emesse dai fornitori, trasmesse esclusivamente secondo le regole della Fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, o le richieste di pagamento, sono acquisite mediante il sistema di protocollazione informatica e rese disponibili nel sistema contabile dell'ente;
2. L'ufficio che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro, accertata la regolarità e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procede, all'accettazione o rifiuto, indicandone la motivazione, di detto documento;
3. In esito all'accettazione della fattura l'ufficio di cui sopra:
  - verificata la presenza di un DURC regolare (da richiedere, ove mancante, tramite il servizio DURC on Line);
  - verificata, altresì, la completezza della documentazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa

obiettivo trasversale

## Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023.

Individuazione delle priorità strategiche della formazione obbligatoria (legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali, promozione della parità dei generi) .

Tale obiettivo trasversale è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

### indicatore di risultato

Indicatore di fase: Realizzazione delle seguenti fasi:

1. predisposizione di un piano generale della formazione nel PIAO;
2. analisi e mappatura delle competenze;
3. predisposizione di interventi formativi puntuali in relazione ai singoli profili;
4. elaborazione di un piano di formazione di valenza triennale.

Indicatore di qualità nel triennio: Formare i dipendenti in corrispondenza al proprio profilo professionale.

Indicatore di quantità nel 2025: svolgimento corsi formazione obbligatoria; predisposizione registro ore di formazione svolta

### Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

#### Area Servizi alla Persona

Indicatore di fase: Realizzazione delle seguenti fasi:

1. predisposizione di un piano generale della formazione nel PIAO;
2. analisi e mappatura delle competenze;
3. predisposizione di interventi formativi puntuali in relazione ai singoli profili;
4. elaborazione di un piano di formazione di valenza triennale.

Indicatore di qualità nel triennio: Formare i dipendenti in corrispondenza al proprio profilo professionale.

Indicatore di quantità nel 2025: svolgimento corsi formazione obbligatoria; predisposizione registro ore di formazione svolta

31/12/2025

peso

**Area Lavori Pubblici e ambiente**

Indicatore di fase: Realizzazione delle seguenti fasi:

1. predisposizione di un piano generale della formazione nel PIAO;
2. analisi e mappatura delle competenze;
3. predisposizione di interventi formativi puntuali in relazione ai singoli profili;
4. elaborazione di un piano di formazione di valenza triennale.

31/12/2025

peso

Indicatore di qualità nel triennio: Formare i dipendenti in corrispondenza al proprio profilo professionale.

Indicatore di quantità nel 2025: svolgimento corsi formazione obbligatoria; predisposizione registro ore di formazione svolta

**Area Urbanistica**

Indicatore di fase: Realizzazione delle seguenti fasi:

1. predisposizione di un piano generale della formazione nel PIAO;
2. analisi e mappatura delle competenze;
3. predisposizione di interventi formativi puntuali in relazione ai singoli profili;
4. elaborazione di un piano di formazione di valenza triennale.

31/12/2025

peso

Indicatore di qualità nel triennio: Formare i dipendenti in corrispondenza al proprio profilo professionale.

Indicatore di quantità nel 2025: svolgimento corsi formazione obbligatoria; predisposizione registro ore di formazione svolta

**Area Polizia Locale**

Indicatore di fase: Realizzazione delle seguenti fasi:

1. predisposizione di un piano generale della formazione nel PIAO;
2. analisi e mappatura delle competenze;
3. predisposizione di interventi formativi puntuali in relazione ai singoli profili;
4. elaborazione di un piano di formazione di valenza triennale.

31/12/2025

peso

Indicatore di qualità nel triennio: Formare i dipendenti in corrispondenza al proprio profilo professionale.

Indicatore di quantità nel 2025: svolgimento corsi formazione obbligatoria; predisposizione registro ore di formazione svolta

**Area Affari Giuridici e Finanziari**

Indicatore di fase: Realizzazione delle seguenti fasi:

1. predisposizione di un piano generale della formazione nel PIAO;
2. analisi e mappatura delle competenze;
3. predisposizione di interventi formativi puntuali in relazione ai singoli profili;
4. elaborazione di un piano di formazione di valenza triennale.

31/12/2025

peso

Indicatore di qualità nel triennio: Formare i dipendenti in corrispondenza al proprio profilo professionale.

Indicatore di quantità nel 2025: svolgimento corsi formazione obbligatoria; predisposizione registro ore di formazione svolta

**Area Promozione del Territorio**

Indicatore di fase: Realizzazione delle seguenti fasi:

1. predisposizione di un piano generale della formazione nel PIAO;
2. analisi e mappatura delle competenze;
3. predisposizione di interventi formativi puntuali in relazione ai singoli profili;
4. elaborazione di un piano di formazione di valenza triennale.

31/12/2025

peso

Indicatore di qualità nel triennio: Formare i dipendenti in corrispondenza al proprio profilo professionale.

Indicatore di quantità nel 2025: svolgimento corsi formazione obbligatoria; predisposizione registro ore di formazione svolta

obiettivo trasversale

**Aggiornamento sito istituzionale**

Il progetto si suddivide in 2 fasi:

- 1) dall'approvazione del progetto al mese di settembre consisterà nell'aggiornamento del sito istituzionale in essere;
- 2) a partire dal mese di ottobre e fino al 31/12/2025 verterà sul popolamento del nuovo sito istituzionale.

**indicatore di risultato**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

**Area Servizi alla Persona**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

31/12/2025

peso

**Area Lavori Pubblici e ambiente**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

31/12/2025

peso

**Area Urbanistica**

Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.

31/12/2025

peso

**Area Polizia Locale**

*Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.*

31/12/2025

peso

**Area Affari Giuridici e Finanziari**

*Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.*

31/12/2025

peso

**Area Promozione del Territorio**

*Sito web istituzionale dell'Ente completamente aggiornato da parte di ogni settore, con garanzia di una generale omogeneità.*

31/12/2025

peso



**Comune di Spotorno**

# **Performance dei settori**

somma dei pesi  
attribuiti

## Area Affari Giuridici e Finanziari

0

linea di mandato

## 01. Legalità e trasparenza

programma

## 1.1 Trasparenza Anticorruzione

obiettivo settoriale



Supporto al Segretario Comunale per la redazione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza e della performance; per la verifica delle pubblicazioni in collaborazione con il DPO; per il monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione della corruzione.

peso

Dall'anno 2023 si applica integralmente il D.M 132/2022 che prevede l'approvazione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno. Fondamentale è la predisposizione della sottosezione Performance che, anche se non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, risulta di fondamentale importanza per dare al PIAO la sua valenza di strumento di programmazione unitario. Si precisa che nell'anno 2025 la suddetta scadenza di approvazione del PIAO è fissata al 30/03/2025. Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).

indicatore di attività/processo

Approvazione del PIAO entro la data di scadenza del 30/03/2025

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/03/2025

indicatore di attività/processo

monitoraggi semestrali misure anticorruzione

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025

## Performance dei Settori

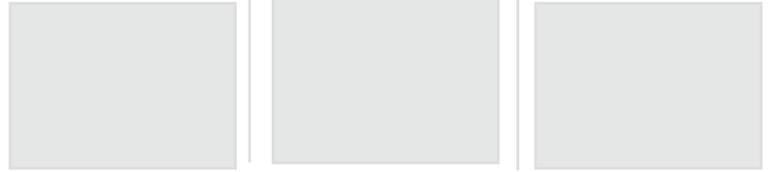
indicatore di

Almeno 1 monitoraggio privacy con Dpo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GOSO MARA	C4	
CIPOLLA MARIAROSARIA	C1	

### obiettivo settoriale



**Collaborazione con il Segretario Comunale per le seguenti attività:**  
 - verifiche pubblicazioni;  
 - controlli interni 2025;  
 - pubblicazione e monitoraggio registro accessi.

peso

*Puntuale rispetto degli adempimenti normativi.  
 Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).*

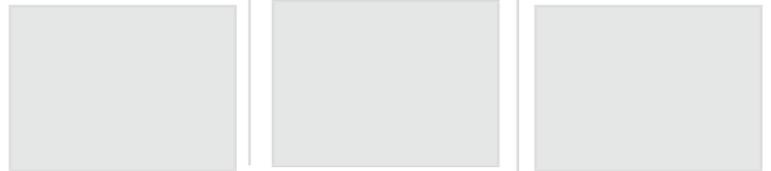
indicatore di

I controlli interni devono essere svolti mensilmente e, comunque, terminati entro la fine dell'anno di competenza

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



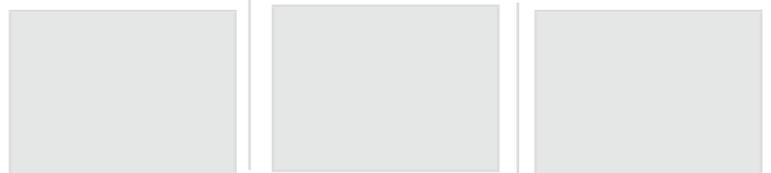
indicatore di

monitoraggio e pubblicazione due volte l'anno

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GOSO MARA	C4	
CIPOLLA MARIAROSARIA	C1	

**obiettivo settoriale**

**Collaborazione con il Segretario Comunale per la redazione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

peso

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti attività:

- redazione del PTPC con richieste periodiche ai Responsabili di inserimento e aggiornamento delle parti di propria competenza;
- monitoraggio trimestrale sullo stato di attuazione delle misure contenute nel PTPC.

Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).

**indicatore di**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

31/12/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

GOSO MARA	C4	
CIPOLLA MARIAROSARIA	C1	

**linea di mandato****03. Programmazione economica****programma****3.1 Monitoraggio sulla gestione delle risorse economiche****obiettivo settoriale**

**Monitoraggio degli equilibri di Bilancio.**

peso

Garantire il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e garantire il monitoraggio delle entrate finalizzato agli investimenti delle opere pubbliche. Invio relazione trimestrale relativa all'andamento ed al permanere degli equilibri all'Amministrazione e agli uffici comunali.

Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).

## Performance dei Settori

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

giorni previsti

90

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

dipendenti che partecipano all'obiettivo



programma

**3.3 Revisione dell'Avanzo di Amministrazione**

obiettivo settoriale

**Revisione dell'Avanzo di Amministrazione**

peso

*Analisi delle singole risorse confluite in "Avanzo di Amministrazione" al fine di predisporre elenchi analitici delle risorse che lo compongono distinguendo in risorse accantonate, risorse vincolate, risorse destinate agli investimenti e risorse libere. Predisposizione delle variazioni di bilancio al fine di utilizzare l'avanzo di amministrazione su richiesta dei vari settori dell'ente e aggiornamento dello stato di utilizzo.*

*Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).*

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

giorni previsti

20

dipendenti che partecipano all'obiettivo

## programma

## 3.5 Imposta di soggiorno (IDS) – Gestione del tributo sotto l'aspetto contabile

## obiettivo settoriale



Imposta di soggiorno – Gestione del tributo sotto l'aspetto contabile

peso

Sollecito dell'invio del Modello-21 da parte delle strutture ricettive (alberghi, appartamento ad uso turistico, B&B e agenzie immobiliari che gestiscono affitti brevi), analisi ed archivio di tali modelli. Il raggiungimento dell'obiettivo prevede le seguenti attività:

- controllo corrispondenza degli importi dichiarati nel modello 21 alla relativa entrata dell'ente a titolo di imposta di soggiorno entro il mese di gennaio;
- parifica dei conti degli agenti contabili esterni (imposta di soggiorno) entro il termine per l'approvazione del rendiconto di gestione;
- invio delle rese del conto alla Corte dei Conti mediante inserimento nel portale Con.Te entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione.

Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).

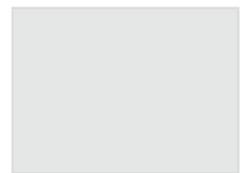
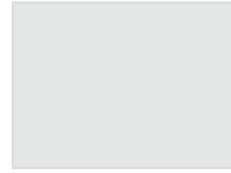
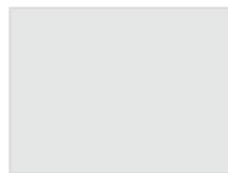
## indicatore di efficienza

Tutta la procedura relativa alla resa del conto dell'imposta di soggiorno deve concludersi entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, ossia entro il 30/06/2024

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

30/06/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SOLE MARCO

D1

D'ACCARDI BIANCA

D1

## programma

## 3.6 Allineamento dati sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC)

## obiettivo settoriale

 Allineamento dati sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC) ora Area RGS

peso

Monitoraggio e allineamento delle fatture ai dati contabili presenti nella Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) ora Area RGS, presidiando in modo costante i seguenti processi:

- comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili, avendo cura di verifica che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC;
- comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili;
- la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture.

Tale attività deve essere ultimata entro la fine dell'esercizio entro il 31 gennaio deve essere comunicato lo stock del debito sul portale Area RGS.

Nel mese di febbraio l'Ufficio deve predisporre la delibera di Giunta comunale in merito alla ricognizione della situazione dell'Ente in riferimento alla riduzione e/o mantenimento dello stock del debito ai fini dell'obbligo o meno dell'accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).

 indicatore di 

L'allineamento delle risultanze contabili relative al pagamento delle fatture e delle risultanze presenti in PCC deve avvenire entro il 31/01/2026

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

 data  
prevista

--	--	--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

<input type="text" value="SOLE MARCO"/>	<input type="text" value="D1"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="D'ACCARDI BIANCA"/>	<input type="text" value="D1"/>	<input type="text"/>

linea di mandato

**05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino**

programma

**5.1 Gestione delle risorse umane**

## obiettivo settoriale



## Potenziamento dell'Organico con assunzione di personale

peso

Dotare l'Ente di adeguate risorse umane al fine di soddisfare i bisogni della collettività. Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento dei seguenti adempimenti:

- predisposizione ed eventuale variazione del Piano Triennale di Fabbisogno di personale (PTFP) nella sezione specifica del PIAO;
- attivazione procedure di mobilità volontaria o di concorso o ricerca e utilizzo di eventuali graduatorie di altri enti;
- assunzione mediante stipula del contratto e adempimenti connessi (verifica requisiti - redazione determine e assunzione dei relativi impegni di spesa).

Nel piano assunzionale 2025/2027, ad inizio anno, sono state previste le seguenti assunzioni di personale:

- n. 1 Funzionario Tecnico – Area Funzionari ed EQ (ex Cat. D) – da piano 2024 - assunzione prevista con decorrenza 1/1/2025 (non ancora perfezionata);
  - n. 1 Istruttore Polizia Locale - part-time verticale – Area degli Istruttori (ex Cat. C) – da piano 2024 - assunzione prevista con decorrenza 1/1/2025 (non ancora perfezionata);
  - n. 3 Istruttori Amministrativi – Area degli Istruttori (ex Cat. C), con decorrenza 1/1/2025 (non ancora perfezionata);
  - n. 1 Operatore Tecnico Esperto – Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B) – assunzione prevista con decorrenza 1/1/2025 (non ancora perfezionata);
  - n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori (ex Cat. C) assunzione prevista con decorrenza 1/1/2025 (non ancora perfezionata);
  - n. 1 Funzionario Amministrativo – Area Funzionari ed EQ (ex Cat. D) – assunzione prevista con decorrenza 1/1/2025 (non ancora perfezionata);
  - n. 1 Istruttore Polizia Locale a tempo determinato 6 mesi - Area degli Istruttori (ex cat. C) - assunzione prevista dal 1/5/2025;
  - n. 1 T.D. interinale 2,5 mesi - Area Istruttori - assunzione prevista dal 1/4/2025
- Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).

indicatore di

L'attivazione delle procedure di assunzione previste nel Piano deve avvenire al massimo entro 30 giorni dall'approvazione del piano stesso.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

giorni previsti

30

dipendenti che partecipano all'obiettivo

## obiettivo settoriale



## Gestione giuridica e contabile del personale

peso

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

- controllo cartellini dei dipendenti;
- segnalazione al gestionale delle eventuali anomalie riscontrate dai dipendenti in relazione alle timbrature e/o richieste di permessi, ferie, ecc.;
- gestione dei buoni pasto elettronici con caricamento degli stessi, per ogni dipendente, sull'applicazione dedicata ;
- contabilizzazione trattamenti retributivi;
- redazione prospetti e determine per la liquidazione del trattamento accessorio;
- comunicazione assunzioni e cessazioni dei rapporti di lavoro.

Ogni mese occorre eseguire le seguenti attività, con le seguenti scadenze:

- entro il 5 del mese occorre procedere al controllo e alla sistemazione di eventuali anomalie sui cartellini dei dipendenti;
- entro il 10 del mese occorre predisporre tutte le schede relative al trattamento accessorio ed inviare tali prospetti alla società che elabora i cartellini;
- entro il 23 del mese occorre inviare il flusso della contabilizzazione degli stipendi alla tesoreria per la liquidazione degli stessi ai dipendenti.

Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).

indicatore di **efficienza**

La gestione delle procedure che portano all'elaborazione degli stipendi deve concludersi entro il 23 di ogni mese.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

giorni previsti

23

dipendenti che partecipano all'obiettivo

## obiettivo settoriale


**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE: Digitalizzazione modulistica con creazione base**

peso

Nel tempo, l'accesso alle piattaforme digitali è diventato sempre più importante ed è intenzione dell'Ente avvicinarle alle metodologie tradizionali per facilitare, implementare e ottimizzare il tempo lavoro dell'Ufficio Personale.

Questa transizione digitale, già in corso nel rapporto ente/utente, deve coinvolgere anche le attività interne dei dipendenti pubblici, al fine di facilitare l'accesso e la conoscenza agli strumenti digitali interni.

Si è, quindi, pensato di iniziare a progettare la transizione della modulistica analogica/cartacea, ad oggi operativa presso il Comune, verso una compilazione digitale.

A supporto di quanto sopra verranno predisposte delle pillole informative (eventualmente create con IA) inerenti gli argomenti trattati.

A tal proposito verranno avviate due tipologie di moduli:

- 1) moduli anonimi per ciò che riguarda le comunicazioni più "delicate";
- 2) moduli ufficiali per ciò che concerne le comunicazioni ufficiali (richieste varie);

Per i primi si potranno utilizzare link, mentre per i moduli ufficiali sarà prevista la gestione informatizzata eventualmente con il programma di gestione presenze in essere.

Come obiettivo per il 2025 ci si pone il target di creare dei primi moduli (massimo 2/3) con le pillole istruttive annesse e la struttura informatica per poterle gestire.

Ciò al fine di digitalizzare il lavoro degli uffici, creando una piattaforma utilizzabile in futuro anche con altre funzionalità.

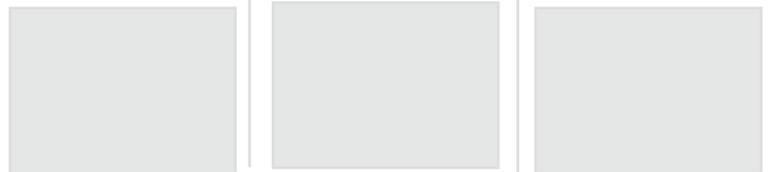
Quanto sopra attiene al 1° step del progetto che, negli prossimi anni, si potrebbe ampliare con l'aggiunta di una intranet fruibile solo dai dipendenti dell'Ente per gestire contenuti interni e di utilità quotidiana.

**indicatore di** 

monitoraggio obiettivi del progetto

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data  
prevista**



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIAPPE CHIARA	C1	<input type="text"/>
BONFIGLIO DOMENICO ANDREA	C1	<input type="text"/>

## programma

**5.5 Contrattazione integrativa**

## obiettivo settoriale


**Costituzione Fondo risorse decentrate 2025**

peso

Il raggiungimento dell'obiettivo prevede:

- costituzione del Fondo Risorse decentrate anno 2025
- adozione degli atti di determinazione e indirizzo per le modalità di assegnazione delle risorse disponibili.

Tale obiettivo è attribuito anche alla Direzione (Segretario Comunale).

## Performance dei Settori

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

giorni previsti

90

dipendenti che partecipano all'obiettivo



programma

obiettivo settoriale



Fondo contenzioso dell'Ente

peso

Il raggiungimento dell'obiettivo prevede le seguenti attività:

- monitoraggio delle cause legali in corso mediante sollecito ai vari settori ed invio schema di lettera da trasmettere ai legali per la rendicontazione dello stato della causa in corso, per la rilevazione della percentuale di soccombenza e per l'eventuale adeguamento o conferma dell'impegno assunto in precedenza;
- eventuali integrazione dei singoli impegni;
- quantificazione delle somme da accantonare nel "Fondo sentenze sfavorevoli per l'ente" nel rendiconto 2024;
- eventuale eliminazione dei residui passivi relativi alle cause concluse.

Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).

indicatore di

Il monitoraggio risulta effettuato se l'ufficio invierà la comunicazione da inviare ai legali entro la fine di marzo 2025, data utile per l'inserimento dei dati nel conto consuntivo 2024.

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

31/03/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo



linea di mandato

**07. Gestione delle società partecipate**

programma

## 7.1 Adempimenti obbligatori di rilevazione e pubblicazione sulla trasparenza

obiettivo settoriale



Ricognizione annuale delle società partecipate - Pubblicazioni periodiche dei dati sul sito - Analisi assetti societari, modifiche statutarie e adempimenti connessi.

peso

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti attività:

- ricognizione annuale sullo stato delle partecipazioni societarie dell'ente e predisposizione della delibera di Consiglio comunale da adottarsi entro il 31 dicembre 2025,
- invio della delibera di ricognizione delle partecipazioni alla Corte dei Conti attraverso la piattaforma Con.TE;
- rilevazione sulla piattaforma del MEF di tutti i dati delle società ed enti partecipati entro la scadenza del 13/05/2025, salvo proroghe;
- pubblicazione dei bilanci delle società ed enti partecipati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente";
- rilevazione rapporti di debito7credito con le società ed enti partecipati ed acquisizione delle relative certificazioni sulle quali andrà acquisita la relazione del Revisore dei Conti. Tale attività deve essere compiuta entro la data di approvazione del rendiconto di gestione 2025.

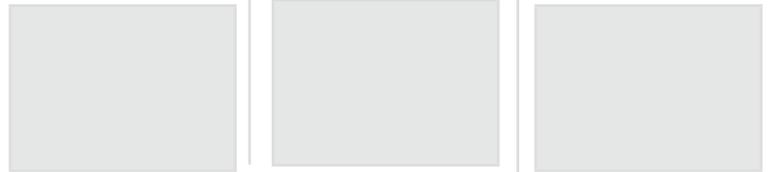
Tale obiettivo è assegnato anche alla Direzione (Segretario Comunale).

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SOLE MARCO	D1	
D'ACCARDI BIANCA	D1	

somma dei pesi  
attribuiti

linea di mandato

**04. Manutenzione degli immobili comunali e opere pubbliche**

programma

Manutenzione straordinaria strade comunali

obiettivo settoriale

**04. Manutenzione straordinaria delle viabilità pedonali e veicolari in modo da consentire un transito in sicurezza ed il decoro urbano ed abbattere le barriere architettoniche**

peso

LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI ANNO 2024 - CUP J67G24000310004 - Importo €. 1.042.520,97.  
L'intervento è già stato finanziato nel corso del 2024 ed è stata affidata la progettazione, D.L. e C.S. e prenotata la spesa per il mantenimento in FPV.

Sono state individuate 24 zone di intervento sul territorio comunale ritenute prioritarie ed inerenti principalmente a:

- Manutenzione pavimentazione in conglomerato bituminoso (14 viabilità);
- Realizzazione ex novo o rifacimento di marciapiedi degradati con contestuale abbattimento barriere architettoniche in varie vie;
- Rifacimento passaggi pedonali con dotazione di illuminazione notturna dedicata e isola pedonale in Via Vecchia Aurelia;
- Realizzazione passaggio pedonale rialzato e relativa illuminazione presso incrocio Via Francia - Viale Europa;
- Manutenzione straordinaria sottopasso P.zza Aonzo;
- Realizzazione nuovi parcheggi Via Berninzi;
- Rimozione n. 16 pini che deformano strada e parcheggi pubblici in Via Berninzi, con rifacimento integrale dell'aiuola e della pavimentazione aree degradate dalle radici;
- Allargamento stradale via Imperia.

Gli interventi risultano eterogenei e coordinati e la previsione di attuazione in un unico lotto di interventi consente considerevole economia di scala e benefici in termini amministrativi e tempistiche ridotte.

indicatore di **attività/processo**

Approvazione progetto esecutivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

05/05/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

LENZI ELISA

C1

liquidazione spesa

GHERRA MICHELE

D1

## Area Lavori Pubblici e ambiente

somma dei pesi  
attribuiti

0

linea di mandato

## 04. Manutenzione degli immobili comunali e opere pubbliche

programma

Cura del patrimonio esistente

obiettivo settoriale

01. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune, attraverso l'attivazione o proroga di tutti i servizi manutentivi opportuni o dovuti per normativa di legge e la realizzazione dei lavori manutentivi che si rendono necessari in corso d'anno per salvaguardare e conservare il patrimonio e contestualmente assicurare l'erogazione dei servizi a cui le strutture pubbliche sono deputate.

peso

*Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune, attraverso l'attivazione o proroga di tutti i servizi manutentivi opportuni o dovuti per normativa di legge e la realizzazione dei lavori manutentivi che si rendono necessari in corso d'anno per salvaguardare e conservare il patrimonio e contestualmente assicurare l'erogazione dei servizi a cui le strutture pubbliche sono deputate. Interventi manutentivi attuati direttamente da personale operaio comunale sotto supervisione del tecnico incaricato della gestione del servizio.*

*Interventi manutentivi attuati con l'affidamento di interventi a ditte specializzate esterne una tantum od in servizio manutentivo esclusivo su base annuale, compatibilmente con gli stanziamenti a bilancio.*

## Fattori critici

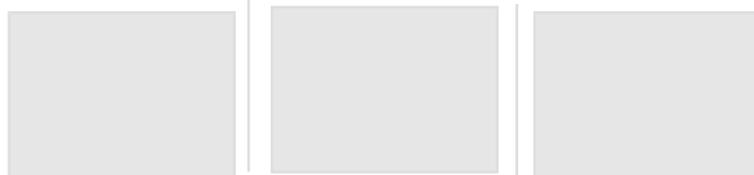
copertura posto lavorativo previsto in organico per tecnico Cat. C ad oggi vacante da destinarsi esclusivamente al settore manutentivo

indicatore di efficacia

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

LENZI ELISA	C1	liquidazione fatture e assunzione impegni
PUCCI ILARIA	D1	Gestione tecnica interventi manutentivi
CIARLO TIZIANA	C1	liquidazione fatture e assunzione impegni
MUSSO PIETRO	B1	

## obiettivo settoriale



**02. Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio stradale comunale, attraverso la realizzazione dei lavori manutentivi che si rendono necessari in corso d'anno per salvaguardare e conservare il patrimonio e contestualmente assicurare / migliorare la sicurezza al transito pedonale e veicolare**

peso

*Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio stradale comunale, attraverso la realizzazione dei lavori manutentivi che si rendono necessari in corso d'anno per salvaguardare e conservare il patrimonio e contestualmente assicurare / migliorare la sicurezza al transito pedonale e veicolare.*

*Interventi manutentivi attuati direttamente da personale operaio comunale sotto supervisione del tecnico dipendente UTC incaricato della gestione del servizio.*

*Interventi manutentivi attuati con l'affidamento di interventi a ditte specializzate esterne una tantum od in servizio manutentivo esclusivo su base annuale, compatibilmente con gli stanziamenti a bilancio.*

**Fattori critici**

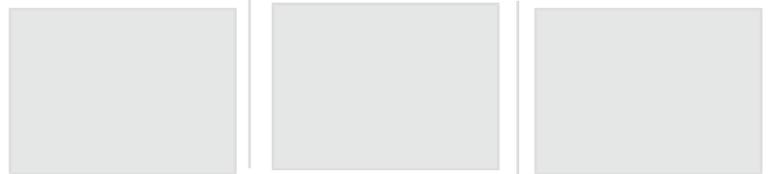
*copertura posto lavorativo previsto in organico per tecnico Cat. C ad oggi vacante da destinarsi esclusivamente al settore manutentivo*

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

LENZI ELISA	C1	assunzione impegni e liquidazione spesa
CIARLO TIZIANA	C1	assunzione impegni e liquidazione spesa
PUCCI ILARIA	D1	gestione tecnica interventi
MUSSO PIETRO	B1	Operaio deputato all'esecuzione lavori manuali

## programma

**Realizzazione nuovi parcheggi**

## obiettivo settoriale



**03. Adeguamento, ampliamento e messa a norma esistente parcheggio sterrato in Loc. Magiarda / Via verdi per aumentare la disponibilità di posti auto in una zona in forte carenza e nelle vicinanze del Parco Magiarda, utilizzato per eventi / manifestazioni. Contestuale rilocalizzazione / ammodernamento dell'area canina.**

peso

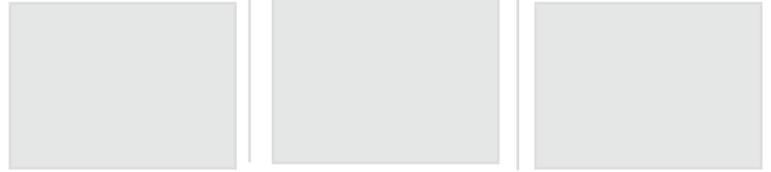
*L'intervento LAVORI DI REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PUBBLICO IN LOCALITA' MAGIARDA LUNGO VIA VERDI. - CUP J61B21005500004 è stato aggiudicato in data 13/12/2024 con Determinazione N. 921. L'obiettivo è rendere il parcheggio e la nuova area canina disponibili quanto prima, per sopperire alle esigenze del territorio in tal senso. Nella stesura della progettualità dovrà intercorrere confronto con la P.M. per quelle opere che comportano modifiche / integrazioni alla viabilità e dovrà comunque essere richiesto e rilasciato un parere da parte della Polizia Municipale sul PFTE.*

## Performance dei Settori

**indicatore di** 

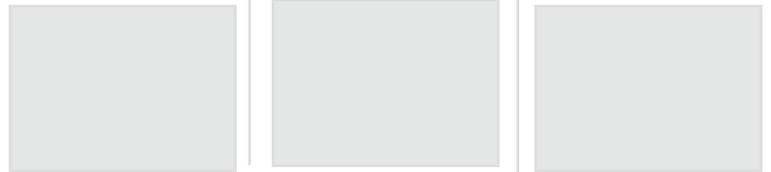
Consegna lavori

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista**indicatore di** 

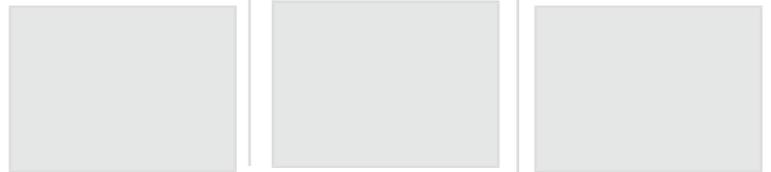
Ultimazione lavori

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista**indicatore di** 

Collaudo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

programma

obiettivo settoriale



**04. Manutenzione straordinaria delle viabilità pedonali e veicolari in modo da consentire un transito in sicurezza ed il decoro urbano ed abbattere le barriere architettoniche**

peso

LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI ANNO 2024 - CUP J67G24000310004 - Importo €. 1.042.520,97. L'intervento è già stato finanziato nel corso del 2024 ed è stata affidata la progettazione, D.L. e C.S. e prenotata la spesa per il mantenimento in FPV.

Sono state individuate 24 zone di intervento sul territorio comunale ritenute prioritarie ed inerenti principalmente a:

- Manutenzione pavimentazione in conglomerato bituminoso (14 viabilità);
- Realizzazione ex novo o rifacimento di marciapiedi degradati con contestuale abbattimento barriere architettoniche in varie vie;
- Rifacimento passaggi pedonali con dotazione di illuminazione notturna dedicata e isola pedonale in Via Vecchia Aurelia;
- Realizzazione passaggio pedonale rialzato e relativa illuminazione presso incrocio Via Francia - Viale Europa;
- Manutenzione straordinaria sottopasso P.zza Aonzo;
- Realizzazione nuovi parcheggi Via Berninconi;
- Rimozione n. 16 pini che deformano strada e parcheggi pubblici in Via Berninconi, con rifacimento integrale dell'aiuola e della pavimentazione aree degradate dalle radici;
- Allargamento stradale via Imperia.

Gli interventi risultano eterogenei e coordinati e la previsione di attuazione in un unico lotto di interventi consente considerevole economia di scala e benefici in termini amministrativi e tempistiche ridotte.

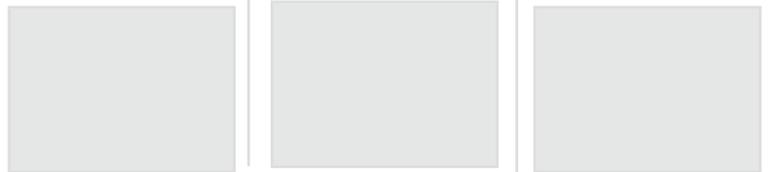
indicatore di

aggiudicazione lavori

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

30/06/2025



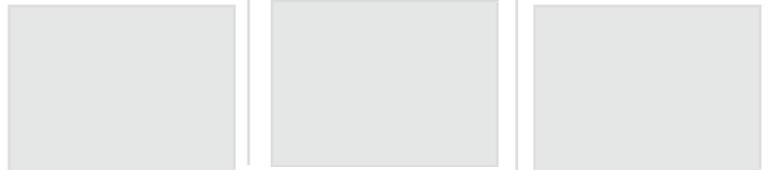
indicatore di

consegna lavori

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

15/09/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

LENZI ELISA	C1	liquidazione spesa
GHERRA MICHELE	D1	

## obiettivo settoriale



**05. Miglioramento funzionale e messa in sicurezza della viabilità pedonale di accesso al Palazzo Comunale di Piazza Stognone da Piazza Aonzo, proteggendo adeguatamente gli utenti dal transito veicolare. Contestualmente l'obiettivo è di traguardare un miglior decoro urbano in prossimità del Palazzo Comunale.**

peso

Il progetto definitivo / PFTE dell'intervento "ADEGUAMENTO DELL'ACCESSO PEDONALE DELLA NUOVA SEDE COMUNALE - - CUP J61B21007270004" - Importo €.207.273,69 è stato approvato con D.G.C. N. 112 del 06/11/2024 e con Determinazione N. 938 del 16/12/2024 si è provveduto ad affidare l'incarico per la redazione del progetto esecutivo, D.L. e C.S., prenotando la spesa per il mantenimento sul FPV.

L'obiettivo è di approvare il progetto esecutivo, appaltare i lavori e ultimare gli stessi entro la fine del 2024, per usufruire quanto prima dei benefici correlati all'intervento in termini di viabilità pedonale.

Nella stesura della progettualità dovrà intercorrere confronto con la P.M. per quelle opere che comportano modifiche / integrazioni alla viabilità e dovrà comunque essere richiesto e rilasciato un parere da parte della Polizia Municipale sul PFTE.

**Fattori critici**

*interferenza con Via Aurelia / autorizzazione intervento da parte di ANAS*

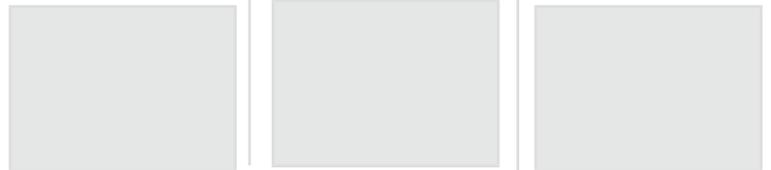
indicatore di

approvazione progetto esecutivo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/05/2025



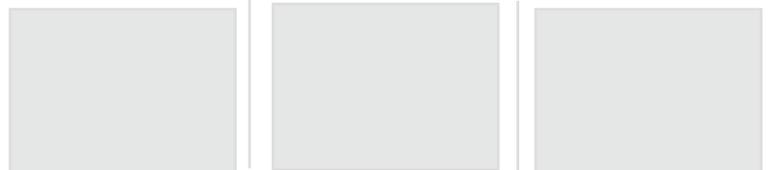
indicatore di

affidamento lavori

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/07/2025



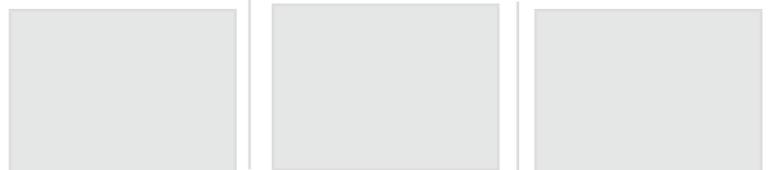
indicatore di

consegna lavori

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

15/09/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

LENZI ELISA

C1

gestione amministrativa

GHERRA MICHELE

D1

gestione tecnica

## programma

Adeguamento strutture scolastiche comunali

## obiettivo settoriale

## 06. Realizzazione di nuova scuola elementare PRESSO POLO SCOLASTICO LOC. BAXIE“.

peso

Realizzazione di nuova scuola elementare nell'ambito del progetto denominato "P.N.R.R. MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA – COMPONENTE 3 – EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI – INVESTIMENTO 1.1 "COSTRUZIONE DI NUOVE SCUOLE MEDIANTE SOSTITUZIONE DI EDIFICI", FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU - LAVORI DI COSTRUZIONE NUOVA SEDE SCUOLA PRIMARIA PRESSO POLO SCOLASTICO LOC. BAXIE“

L'intervento finanziato dal P.N.R.R. per €. 2.990.000 e con risorse proprie per €. 215.000 è stato nel corso 2023 oggetto di affidamento mediante Accordo Quadro da parte della delegata INVITALIA all'Impresa Caruso Costruzioni S.p.A..

I lavori sono stati consegnati in data 26/03/2024, sono tutt'ora in corso d'opera e si prevede l'ultimazione degli stessi entro il 03/11/2025.

Si rende necessaria la redazione di una variante tecnica e suppletiva alle opere, e vi sono stati fermi operativi principalmente correlati alle prove di carico sui pali che certamente comporteranno una proroga dei tempi contrattuali, rimanendo comunque negli stringenti tempistiche dettate dal PNRR.

Viene conseguentemente riprogrammato lo stato di avanzamento lavori per l'anno 2025

**Fattori critici**

approvazione variante da Ministero per fondi PNRR

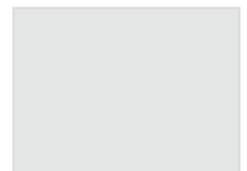
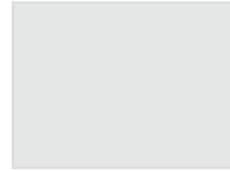
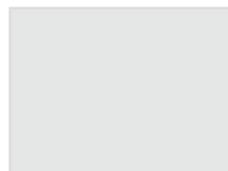
indicatore di 

approvazione variante

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/07/2025

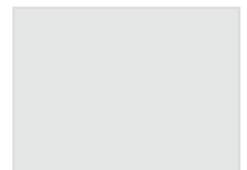
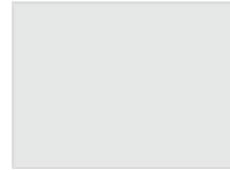
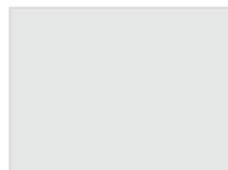
indicatore di 

SAL 60 %

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

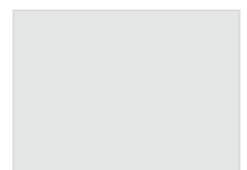
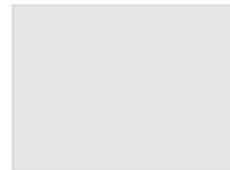
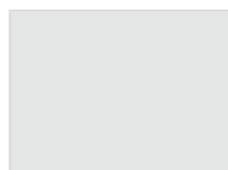
data  
prevista

31/12/2025

indicatore di 

Monitoraggio REGIS in base all'avanzamento

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PUCCI ILARIA	D1	gestione REGIS
LENZI ELISA	C1	gestione amministrativa
GHERRA MICHELE	D1	gestione tecnica

programma

Ampliamento cimitero comunale

obiettivo settoriale



**07. Ampliamento del cimitero comunale - 5° stralcio - CUP J68C21000130004.**  
 Redazione, approvazione ed autorizzazione PFTE.

peso

La progettazione delle opere dell'ampliamento cimiteriale 5° STRLCIO è stata affidata all'Arch. Sergio Oliveri di Spotorno e deve essere redatto un PFTE organizzato in due lotti esecutivi che:

- rispetti le distanze cimiteriali;
- realizzi la viabilità di accesso ai nuovi loculi cimiteriali;
- il primo lotto soddisfi le esigenze in termini di fabbisogno di loculi ed ossari per i prossimi anni;
- siano realizzate le predisposizioni ed apprestamenti provvisori relativamente al secondo lotto, che viene previsto esclusivamente per motivazioni di contenimento della spesa economica a breve termine.

Con l'approvazione del PFTE si potranno avviare le procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte dell'ASL, che presuppone la parallela approvazione del Piano Cimiteriale Comunale ed in particolare la previsione di una adeguata e corretta fascia di rispetto cimiteriale attualmente non prevista nel P.R.G. e da prevedere nel P.U.C. in fase di predisposizione.

L'autorizzazione dello specifico intervento quindi si inserisce nella più generale approvazione della fascia di rispetto.

La redazione del Piano Cimiteriale Comunale è stata affidata allo Studio Villero di Villero Giuseppe e Villero Umberto di Asti dall'Area Urbanistica.

L'Approvazione del PFTE è propedeutica al finanziamento delle risorse relative al primo lotto in corso d'anno, in modo da assicurare una celere attuazione dell'intervento, stante la carenza di loculi attualmente disponibili.

L'acquisizione preventiva dell'autorizzazione ASL consentirà l'ottimizzazione delle tempistiche di approvazione dell'esecutivo e di appalto, una volta ottenuta la copertura finanziaria.

### Fattori critici

Approvazione Piano Cimiteriale Comunale commissionato da Area Urbanistica

indicatore di

approvazione PFTE

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

01/04/2025




indicatore di

acquisizione autorizzazione ASL

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

01/06/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

LENZI ELISA	C1	gestione amministrativa
GHERRA MICHELE	D1	gestione tecnica
BERCHIALLA MICHELE	C5	gestione tecnica

programma

Manutenzione verde pubblico

obiettivo settoriale



08. Appalto del "SERVIZIO MANUTENZIONE AREE VERDI COMUNALI E CORSI D'ACQUA – PERIODO 01.07.2025 -30.06.2028"

peso

Redazione ed approvazione del progetto per la manutenzione del verde comunale dal 01/07/2025 al 30/06/2028, previa approvazione di idonea variazione di bilancio.

Appalto del servizio di rilevanza europea mediante procedura aperta demandata alla convenzionata Stazione Unica Appaltante Provincia di Savona, in possesso di idonea qualificazione ai sensi del Codice.

Attivazione del servizio dal 30/06/2025

La redazione e appalto di un servizio triennale consente di avere maggiore programmazione, continuità, economicità e qualità rispetto la gestione del verde comunale.

Di contro la portata del servizio comporta maggiori oneri in termine amministrativo.

Un affidamento triennale risulta innovativo nella gestione del servizio del Comune di Spotorno.

#### Fattori critici

approvazione variante bilancio perr copertura finanziaria.  
procedure appalto della SUA della Provincia di Savona.

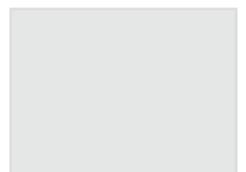
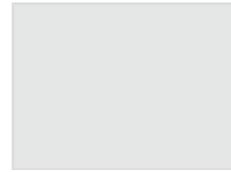
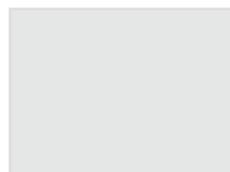
indicatore di attività/processo

Approvazione progetto

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

15/04/2025



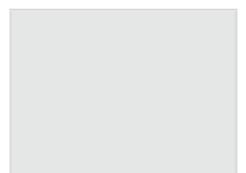
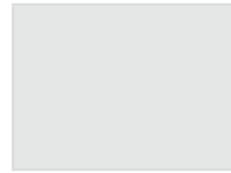
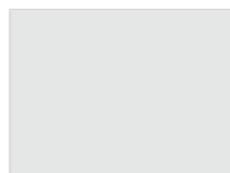
indicatore di attività/processo

aggiudicazione appalto

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

20/06/2025



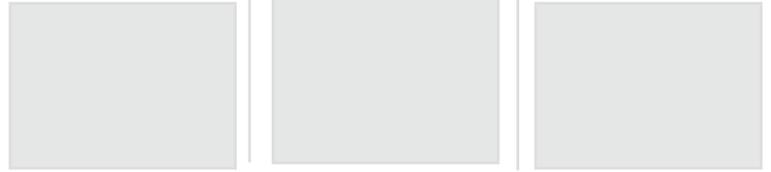
indicatore di

consegna servizio in via d'urgenza

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

01/07/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

LENZI ELISA

C1

gestione amministrativa

programma

Adeguamento bagni pubblici

obiettivo settoriale



**09. Progettazione adeguamento dei bagni pubblici di Via Aurelia, prevedendo un sistema autopulente per migliorare la pulizia e la qualità del servizio e rispettare la normativa per abbattimento barriere architettoniche**

peso

*Gli attuali bagni pubblici risultano vetusti e spesso soggetti a disservizi e vandalismi, per cui si rende necessario un'adeguamento degli stessi prevedendo l'esecuzione delle opere edili necessarie all'installazione di un nuovo bagno autopulente a pagamento interamente automatizzato.*

*Questo consentirà una migliore pulizia ed un miglior servizio agli utenti.*

*Si rende necessario predisporre internamente il progetto dell'intervento ai fini del finanziamento dello stesso in corso d'anno, per una tempestiva realizzazione,*

*E' incaricato formalmente della stesura del progetto l'Arch. Ilaria Pucci, che si avvale altresì della collaborazione dell'Arch. Michele Gherra.*

*Il progetto in questione consentirà il rispetto della normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche,*

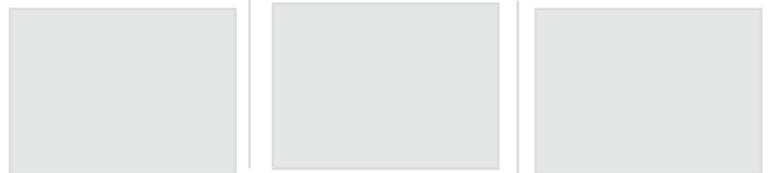
indicatore di

Approvazione PFTE intervento

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

15/04/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GHERRA MICHELE

D1

PUCCI ILARIA

D1

programma

Programmazione triennale

## obiettivo settoriale

## 10. Efficienza e tempestività nella programmazione triennale delle opere pubbliche e dei servizi / forniture

peso

La programmazione triennale dei lavori / servizi / forniture e tutte le fasi correlate alla predisposizione delle schede, le pubblicazioni, l'iter di adozione ed approvazione e la necessità di approvare variazioni in coerenza con il bilancio, alla luce anche delle novità introdotte dal Codice e del successivo correttivo - inserite in un contesto alquanto complesso - rende opportuna una ricognizione normativo / procedurale per standardizzare il processo.

Sia all'interno di questo Comune che presso altri Enti - con i quali si è stabilito un confronto - le procedure e le tempistiche seguite per l'approvazione e l'aggiornamento non sono state standardizzate e spesso si è ingenerata confusione a scapito degli adempimenti effettivamente previsti.

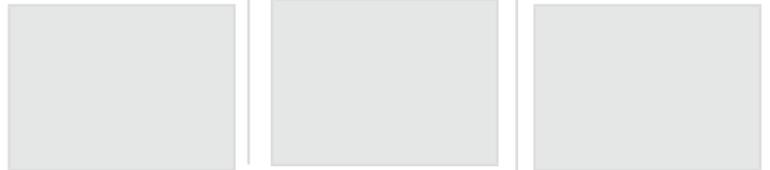
Per quanto sopra si provvederà alla redazione di un vademecum da seguire in maniera sistematica per dare certezza rispetto gli adempimenti da intraprendere nelle varie fasi in corso d'anno.

Si provvederà altresì a reperire presso le altre aree i dati da inserire ed alla creazione delle schede previste dal Codice attraverso il portale "APPALTILIGURIA", all'aggiornamento e pubblicazione delle stesse e verrà assicurato l'inserimento negli atti di approvazione del DUP di cui la programmazione triennale è parte integrante e la coerenza con il bilancio.

indicatore di 

predisposizione dello scadenario

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

programma

## obiettivo settoriale

10 bis - Il Comune di Spotorno intende valorizzare i propri immobili di proprietà ed in particolare il ristorante esistente presso i locali ubicati presso l'area sportiva Serra in adiacenza al campo da Padel (Ex bocciodromo). I locali attualmente risultano sfitti e necessitano di lavori di adeguamento funzionale e normativo e l'Ufficio Patrimonio sta valutando la predisposizione di un bando per concessione di lavori/servizi relativamente l'immobile.  
L'Area Lavori Pubblici e Ambiente supporterà - esclusivamente dal punto di vista tecnico - l'Area Urbanistica per addivenire ad una corretta individuazione e successiva realizzazione dei lavori di ristrutturazione necessari.

peso

Il Comune di Spotorno intende valorizzare i propri immobili di proprietà ed in particolare il ristorante esistente presso i locali ubicati presso l'area sportiva Serra in adiacenza al campo da Padel (Ex bocciodromo). I locali attualmente risultano sfitti e necessitano di lavori di adeguamento funzionale e normativo e l'Ufficio Patrimonio sta valutando la predisposizione di un bando per concessione di lavori/servizi relativamente l'immobile.

L'Area Lavori Pubblici e Ambiente supporterà - esclusivamente dal punto di vista tecnico di competenza - l'Area Urbanistica per addivenire ad una corretta individuazione e successiva realizzazione dei lavori di ristrutturazione necessari.

**Fattori critici**

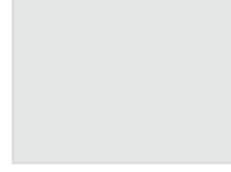
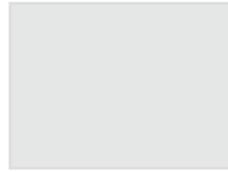
L'attuazione dell'obiettivo è subordinata alle scelte ed alle conseguenti richieste correlate alla predisposizione del bando di affidamento da parte dell'Area Urbanistica.

Anche le tempistiche di attuazione dipenderanno dall'Area Urbanistica.

indicatore di

supporto tecnico fornito ad Area Urbanistica nei tempi e modi richiesti in corso d'anno.

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale



% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

linea di mandato

## 12. Ambiente e servizio di igiene urbana

programma

Gestione amministrativa dei rifiuti e relativi adempimenti .

obiettivo settoriale



11. Controllo tecnico, finanziario e prestazionale dell'attività del gestore dell'ATO rifiuti territoriale ovvero la Società S. A.T. s.p.a.

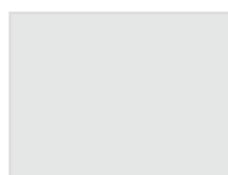
peso

*Per effetto dell'aggiudicazione in house effettuata dalla Provincia di Savona alla SAT s.p.a. per la gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti / igiene urbana dell'ATO di riferimento, in un quadro di oggettiva difficoltà interpretativa delle azioni amministrative da intraprendere, il Comune di Spotorno dovrà addivenire all'impegno della spesa prevista dal PEF ed a svolgere gli adempimenti correlati, in modo da dare continuità al servizio fondamentali alle condizioni e standard derivanti dalla gestione pregressa. Dovrà essere costantemente monitorato il servizio e la spesa e segnalati i disservizi e le specifiche necessità di intervento.*

indicatore di

continuità e qualità del servizio

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale



% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

LENZI ELISA

C1

programma

Candidatura Bandiera Blu

## obiettivo settoriale



12. Istruire la candidatura comunale alla Bandiera Blu 2025 nel rispetto delle tematiche obbligatorie definite dal Programma internazionale FEE (Foundation for Environmental Education).

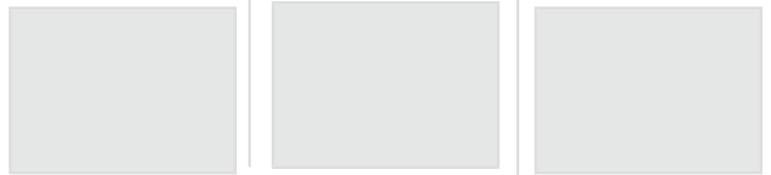
peso

Compatibilmente con le risorse economiche assegnate, istruire la candidatura comunale alla Bandiera Blu 2025 nel rispetto delle tematiche obbligatorie definite dal Programma internazionale FEE (Foundation for Environmental Education).

indicatore di 

Presentazione istanza nei tempi previsti

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

linea di mandato

**18. Informatica**

programma

## obiettivo settoriale



## 13. Digitalizzazione modulistica con creazione base

peso

PROGETTO - OBIETTIVO IN COMUNE CON AREA AFFARI GIURIDICI E FINANZIARI.

Nel tempo, l'accesso alle piattaforme digitali è diventato sempre più importante ed è intenzione dell'Ente avvicendarle alle metodologie tradizionali per facilitare, implementare e ottimizzare il tempo lavoro dell'Ufficio Personale.

Questa transizione digitale, già in corso nel rapporto ente/utente, deve coinvolgere anche le attività interne dei dipendenti pubblici, al fine di facilitare l'accesso e la conoscenza agli strumenti digitali interni.

Si è, quindi, pensato di iniziare a progettare la transizione della modulistica analogica/cartacea, ad oggi operativa presso il Comune, verso una compilazione digitale.

A supporto di quanto sopra verranno predisposte delle pillole informative (eventualmente create con IA) inerenti gli argomenti trattati.

A tal proposito verranno avviate due tipologie di moduli:

- 1) moduli anonimi per ciò che riguarda le comunicazioni più "delicate";
- 2) moduli ufficiali per ciò che concerne le comunicazioni ufficiali (richieste varie);

Per i primi si potranno utilizzare link, mentre per i moduli ufficiali sarà prevista la gestione informatizzata eventualmente con il programma di gestione presenze in essere.

Come obiettivo per il 2025 ci si pone il target di creare dei primi moduli (massimo 2/3) con le pillole istruttive annesse e la struttura informatica per poterle gestire.

Ciò al fine di digitalizzare il lavoro degli uffici, creando una piattaforma utilizzabile in futuro anche con altre funzionalità.

Quanto sopra attiene al 1° step del progetto che, negli prossimi anni, si potrebbe ampliare con l'aggiunta di una intranet fruibile solo dai dipendenti dell'Ente per gestire contenuti interni e di utilità quotidiana.

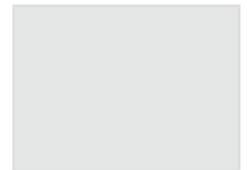
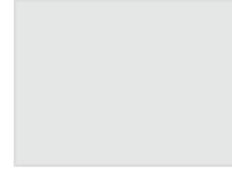
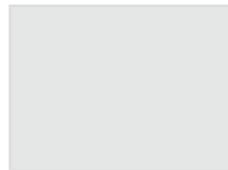
indicatore di

Predisposizione e implementazione modulistica

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

## obiettivo settoriale



## 14. Realizzazione delle carte dei servizi denominati Ludoteca, Campo Solare, Micronido, Unigolfo e Biblioteca Civica.

peso

PROGETTO - OBIETTIVO IN COMUNE CON AREA SERVIZI ALLA PERSONA.

La carta di ciascun servizio dovrà prevedere tutta la documentazione amministrativa inerente lo stesso ed al contempo la produzione di materiale fotografico e video al fine di rendere visibile, sul sito del Comune, la qualità degli spazi dedicati.

il Servizio Sviluppo Informatico assicurerà il necessario supporto informatico per la predisposizione e inserimento sul sito istituzionale della documentazione redatta nei contenuti dall'Area Servizi Sociali

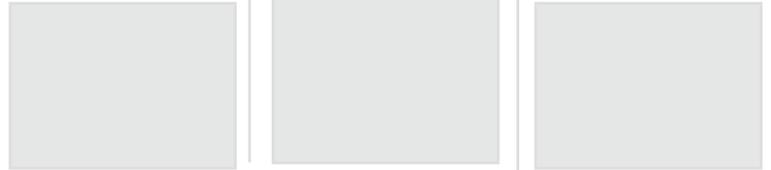
indicatore di

inserimento sul sito della carte dei servizi

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BONFIGLIO DOMENICO ANDREA

C1

### obiettivo settoriale

#### 15. Conclusione progetti finanziati con fondi PNRR per digitalizzazione Ente

peso

Nel 2025 si concluderanno i progetti per misure del PNRR 1.2, 1.4.1 e 2.2.3, questi progetti aumenteranno la digitalizzazione dell'infrastruttura comunale con un miglioramento sia dell'operato degli uffici sia per un miglioramento dell'accessibilità da parte del cittadino.

Le iniziative sono in capo alla PA Digitale 2026, il punto di accesso alle risorse per la transizione digitale del governo italiano.

I Bandi attualmente in corso del comune di Spotorno sul portale della PA Digitale 2026 sono i seguenti:

Misura 1.2: riguarda il miglioramento dei servizi digitali delle pubbliche amministrazioni attraverso la semplificazione e la digitalizzazione dei processi. Il Comune di Spotorno ha progettato il passaggio al cloud degli applicativi comunali (segreteria, anagrafe, ragioneria, tributi, patrimonio). Con la possibilità di usare il rimanente avanzo sul miglioramento dell'infrastruttura informatica comunale con uno sguardo alla migrazione dei servizi essenziali in cloud.

Misura 1.4.1: miglioramento dell'esperienza utente dei servizi pubblici digitali. L'intento è di rendere questi servizi più intuitivi e accessibili per i cittadini, attraverso l'adozione di interfacce user-friendly e la semplificazione dei processi. Il Comune di Spotorno ha progettato la creazione di un nuovo sito web e la creazione di moduli web per dare la possibilità al cittadino di presentare domande specifiche su vari argomenti legati alla vita del comune. Tutto ciò deve essere progettato e sviluppato con i dettami descritti dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) che prevedono la standardizzazione dei processi e l'adozione di tecnologie innovative per migliorare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi pubblici digitali.

Misura 2.2.3: digitalizzazione delle procedure amministrative, in particolare quelle relative agli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) e agli Sportelli Unici per l'Edilizia (SUE). L'obiettivo è semplificare e rendere più efficienti i processi amministrativi, migliorando l'accessibilità e la trasparenza per cittadini e imprese. Il comune di Spotorno ha già attiva la funzionalità e coi fondi ricevuti si eseguiranno delle migliorie legate all'interoperabilità tra programmi.

Per ottenere l'erogazione del finanziamento, i progetti devono seguire una serie di passaggi specifici:

- 1) Domanda: presentazione della candidatura con richiesta di finanziamento, la candidatura deve presentare i dettagli dei servizi che si vogliono attivare
- 2) Contrattualizzazione: formalizzazione del contratto con l'azienda esecutrice.
- 3) Raggiungimento degli obiettivi previsti: La PA deve lavorare per raggiungere gli obiettivi stabiliti nel progetto, seguendo le linee guida e le scadenze indicate Verifiche di conformità tecnica o asseverazione: verrà eseguita una verifica da parte del personale incaricato di PADigitale.
- 4) Verifica degli asseveratori: Controllo dettagliato e verifica del progetto da parte degli asseveratori, con particolare attenzione alla conformità e alla qualità dei lavori eseguiti.
- 5) Richiesta di erogazione: Presentazione della richiesta di erogazione del finanziamento, corredata da tutti i documenti di verifica e approvazione da parte degli asseveratori.

Gli attuali progetti candidati dal comune di Spotorno si trovano in tre diverse fasi:

Progetto per il bando 1.2 (CUP J61C22001440006): Il progetto ha raggiunto gli obiettivi previsti come descritto al punto 3 in data 21/02/2025. Rimaniamo in attesa della parte di verifica e quindi a seguito delle verifiche verrà eseguito erogato il finanziamento.

Progetto per il Bando 1.4.1 (CUP J61F22003880006): il progetto avviato con determina numero 1055/2023 è in fase di chiusura e dovrà essere concluso entro il 01/07/2025. Il progetto prevede il passaggio al nuovo sito con la possibilità di implementare uno Sportello Unico Digitale. Una volta conclusa l'attività si eseguiranno le procedure di verifica e richiesta erogazione finanziamento.

Progetto per il Bando 2.2.3 (CUP J61F24000470006): Il servizio per il comune è operativo, dobbiamo contrattualizzare il servizio con l'azienda fornitrice del servizio per il quale dobbiamo contrattualizzare la fornitura del servizio entro il 04/06/2025.

A seguito di ciò descritto l'obiettivo è chiudere i progetti entro 31/12/2025

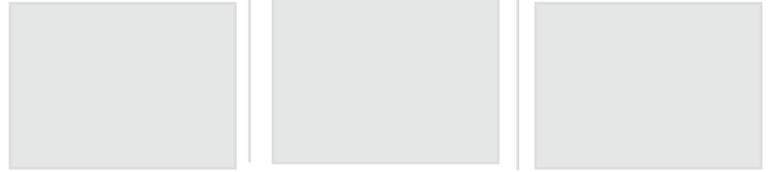
indicatore di

Conclusione procedure progetti nei tempi fissati da PNRR

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

programma

obiettivo settoriale



16. Continuità, efficienza ed economicità dei contratti di telefonia mobile

peso

*Il Comune di Spotorno ha vari contratti di telefonia mobile in essere con la Società Vodafone S.P.A. per SIM dati e SIM voce per un totale di 45.*

*Allo stato attuale è difficile inquadrare le SIM dati e voci attive, quelle non utilizzate da dismettere, quelle da integrare, come vengono effettivamente fatturate.*

*Per cui per una corretta gestione del servizio si rende indispensabile effettuare una ricognizione di dettaglio sia sotto il punto di vista contabile che prettamente gestionale / operativo.*

*Si rende altresì necessario razionalizzare i vari contratti per arrivare ad una fatturazione ed ad una liquidazione della spesa chiara e facilmente verificabile, con CIG allineati.*

*Dovranno essere sistemati debiti fuori bilancio emergenti dalla gestione 2024.*

*Dovranno essere rinnovati contratti specifici in scadenza.*

#### Fattori critici

*Confronto co Vodafone S.P.A. rispetto situazione e correttivi gestionale / rinnovi.*

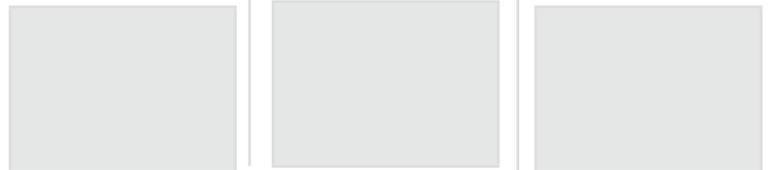
indicatore di

Continuità servizio

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



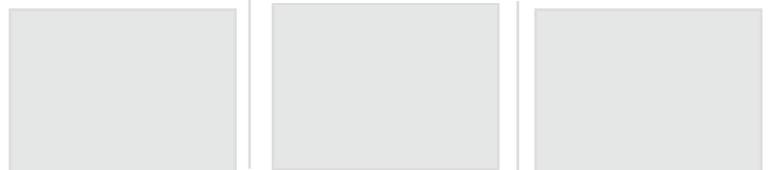
indicatore di

razionalizzazione servizio

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BONFIGLIO DOMENICO ANDREA

C1

linea di mandato

**19.Sicurezza sui luoghi di lavoro**

programma

Sicurezza

obiettivo settoriale

**17. Gestione degli adempimenti normativi per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, gestione delle fasi di formazione obbligatoria e delle visite periodiche**

peso

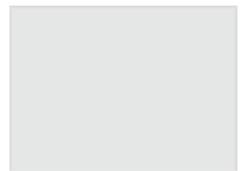
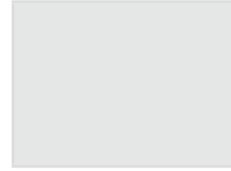
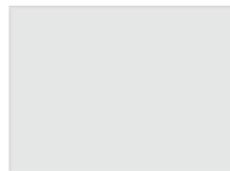
*Completamento adempimenti formativi obbligatori D.Lgs n. 81/2008 (corsi lavoratori, primo soccorso, antincendio);**Visite mediche periodiche dipendenti.**Esecuzione riunione annuale sicurezza;**Prove di evacuazione;**Acquisto defibrillatore ed organizzazione corso utilizzo DAE;**Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro correlato attraverso valutazione report finale di valutazione dello psicologo del lavoro incaricato*indicatore di **efficacia**

Espletamento adempimenti sicurezza

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PUCCI ILARIA

D1

## Area Polizia Locale

somma dei pesi  
attribuiti

0

linea di mandato

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

programma

## 5.1 Sportello Polifunzionale

obiettivo settoriale



Riorganizzazione attività dello sportello polifunzionale.

peso

A seguito dell'assegnazione del servizio all'area Polizia Locale si intende riorganizzare l'attività amministrativa dell'area, passando ai dipendenti del servizio sportello del cittadino alcune attività aventi carattere prettamente amministrativo, ad oggi in capo alla polizia locale, al fine di aumentare il tempo a disposizione degli agenti di polizia locale, da impiegare nel controllo del territorio.

indicatore di attività/processo

AUTORIZZAZIONI CUDE.

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/04/2025

indicatore di attività/processo

AUTORIZZAZIONI PER PASSO CARRAIO

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/04/2025

## Performance dei Settori

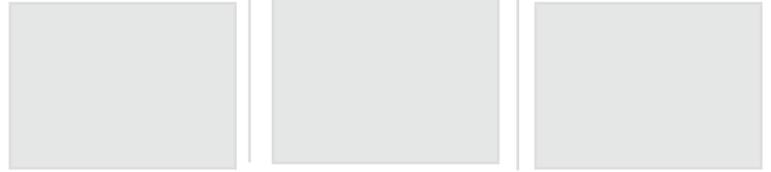
indicatore di

GESTIONE OGGETTI SMARRITI

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/04/2025



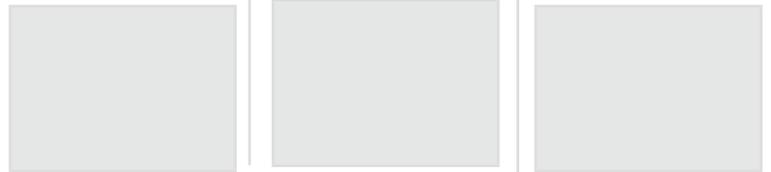
indicatore di

AUTORIZZAZIONI IN DEROGA PER ATTIVITA' RUMOROSE

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

28/02/2025



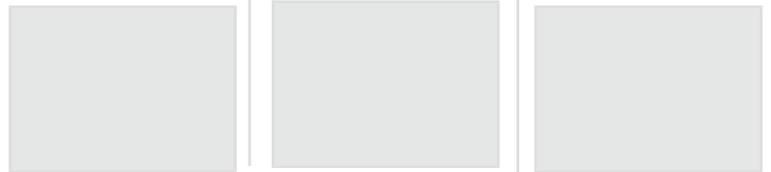
indicatore di

GESTIONE PROCOLLO POSTA IN ARRIVO. ADDESTRAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO SERVIZI AL CITTADINO

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/04/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

IURILLI ANTONIO	B4	
SCIANDRA PIETRO	B8	
SIRI RAFFAELLA	B5	

obiettivo settoriale

 **Aggiornamento professionale**

peso

*L'aggiornamento continuo dei dipendenti della P.A. rappresenta strumento strategico per l'erogazione di servizi adeguati alle esigenze dei cittadini. Si intende formare il personale al fine di poter garantire livelli di erogazione dei servizi al passo con le innovazioni ed ai mutamenti tecnologici in atto.*

indicatore di

attivazione di corsi di formazione

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

dimensione attesa

40 ore

dipendenti che partecipano all'obiettivo

IURILLI ANTONIO	B4	
SCIANDRA PIETRO	B8	
SIRI RAFFAELLA	B5	

linea di mandato

#### 14. Sicurezza urbana e Polizia locale

programma

PIANO URBANO DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE

obiettivo settoriale

Predisposizione del piano della mobilità sostenibile.

peso

*Si intende portare in approvazione il piano urbano della mobilità sostenibile, per poi procedere alla sua progressiva attuazione. La procedura di adozione prevede una prima approvazione della bozza del piano in giunta comunale, alla quale si intende far seguire un incontro pubblico per la presentazione del piano alla cittadinanza per la raccolta di eventuali osservazioni. Dopo la pubblicazione del PUMS si intendono attribuire 30 giorni ai cittadini. Le osservazioni ricevute saranno esaminate insieme agli estensori del piano e poi valutate ai fini di un eventuale recepimento nel piano. Al termine il piano verrà adottato in via definitiva in consiglio comunale.*

indicatore di

approvazione della bozza di PUMS in giunta comunale

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

31/03/2026

## Performance dei Settori

## indicatore di

organizzazione di incontro con la cittadinanza per presentazione dei contenuti del piano e raccolta di eventuali osservazioni

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/04/2026

--	--	--

indicatore di 

Predisposizione atti per approvazione definitiva del piano in consiglio comunale

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BOLLA ANNA

C6

## obiettivo settoriale



**Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione di alcune modifiche della viabilità previste dal PUMS, in collaborazione col servizio lavori pubblici**

peso

*Modifica della viabilità in via Francia e in via Aurelia litoranea. Predisposizione degli atti amministrativi, organizzazione e posa in opera della nuova segnaletica stradale necessaria, a seguito del rifacimento del manto stradale da parte del servizio Lavori Pubblici.*

indicatore di 

Adozione atti amministrativi necessari

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/10/2025

--	--	--

## indicatore di

realizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale e apertura della nuova viabilità.

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

APA PASQUALE C2

### obiettivo settoriale

**Realizzazione di un attraversamento pedonale in sicurezza in via Verdi. Interventi a favore della sicurezza degli utenti deboli della strada.** *peso*

*Al fine di migliorare la sicurezza stradale, a favore degli utenti deboli della strada, l'Amministrazione comunale intende realizzare un attraversamento pedonale in via Verdi, nei pressi della Casa di Riposo Opera Pia Siccardi.*

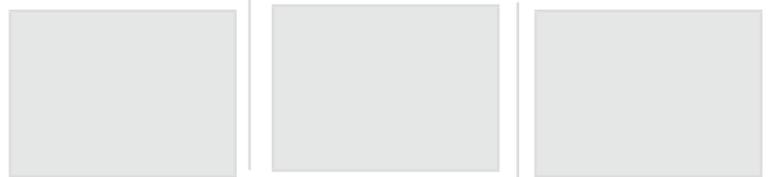
**indicatore di** attività/processo

sopralluogo con Provincia di Savona per verifica fattibilità.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data  
prevista**

31/01/2025



**indicatore di** attività/processo

Acquisto segnaletica stradale verticale per realizzazione nuovo attraversamento pedonale

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data  
prevista**

30/06/2026



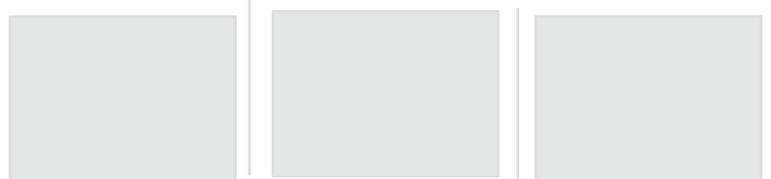
**indicatore di** attività/processo

Realizzazione nuovo intervento

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data  
prevista**

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

APA PASQUALE C2

## obiettivo settoriale

**Educazione stradale nelle scuole.**

peso

*Nell' ambito delle attività di educazione civica la scuola intende organizzare un intervento di educazione stradale rivolto agli studenti della scuola secondaria di primo grado di Spotorno e di Noli. L'intervento, in continuità come fatto in precedenza, verterà sui temi della sicurezza, prevenzione, legalità e potrà essere integrato con le più recenti modifiche al codice della strada. L'intervento andrebbe ad inserirsi in un progetto più ampio che educa i ragazzi all'uso consapevole delle biciclette sia in contesto urbano che outdoor.*

indicatore di

Intervento presso la sede della scuola secondaria di primo grado di Spotorno.

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/05/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

ROMANO FRANCESCO SIMONE

C1

programma

**AMPLIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA URBANA**

## obiettivo settoriale

**Potenziamento del sistema di videosorveglianza comunale attraverso l'aumento dei punti videosorvegliati e il miglioramento dei siti attivi che necessitano di ricondizionamento.**

peso

*A seguito dell'affidamento dell'incarico a professionista per la progettazione dell'ampliamento ed il miglioramento del sistema comunale di videosorveglianza, occorre seguire il professionista nella progettazione dei nuovi siti e nel potenziamento dei siti preesistenti per fornire ogni utile notizia, necessaria ad ottenere una progettazione coerente con le necessità dell'amministrazione comunale, al fine della predisposizione dello schema progettuale definitivo.*

indicatore di

rispondere alle richieste del progettista, al fine di fornire il supporto necessario alla conclusione della progettazione.

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/06/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BOLLA ANNA	C6	
ROMANO FRANCESCO SIMONE	C1	

programma

**RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

*obiettivo settoriale*

**L'amministrazione comunale intende effettuare l'approvazione del conto consuntivo entro il 31.03.2025. Ciò comporta la necessità di effettuare il riaccertamento dei residui attivi e passivi entro il 05.02.2025.** *peso*

*L'amministrazione comunale intende effettuare l'approvazione del conto consuntivo entro il 31.03.2025. Ciò comporta la necessità di effettuare il riaccertamento dei residui attivi e passivi entro il 31.01.2025. Si dovranno visionare le partite relative agli impegni di spesa ed agli accertamenti di entrata e comunicare al servizio ragioneria quali siano le partite da mantenere e quelle da eliminare, motivando la scelta.*

*indicatore di*

esame elenchi residui attivi e passivi e restituzione al servizio ragioneria con indicazione se da mantenere o da eliminare

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

**data  
prevista**

**31/01/2025**

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BOLLA ANNA	C6	
------------	----	--

programma

**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

*obiettivo settoriale*

**Aggiornamento professionale.** *peso*

*L'aggiornamento continuo dei dipendenti della P.A. rappresenta strumento strategico per l'erogazione di servizi adeguati alle esigenze dei cittadini. Si intende formare il personale al fine di poter garantire livelli di erogazione dei servizi al passo con le innovazioni ed ai mutamenti tecnologici in atto.*

Performance dei Settori

indicatore di

ATTIVAZIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONI

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

dimensione attesa

40 ORE

dipendenti che partecipano all'obiettivo

APA PASQUALE	C2	
BOLLA ANNA	C6	
DIANI MAURO	B6	
MACCARRONE DAVIDE	C1	
ROMANO FRANCESCO SIMONE	C1	

somma dei pesi  
attribuiti

linea di mandato

**05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino**

programma

**5.1 Sportello Polifunzionale**

obiettivo settoriale



Riaccertamento residui attivi e passivi entro il 05.02.2025

peso

L'amministrazione comunale intende effettuare l'approvazione del conto consuntivo entro il 31.03.2025. Ciò comporta la necessità di effettuare il riaccertamento dei residui attivi e passivi entro il 05.02.2025.

Si dovranno visionare le partite relative agli impegni di spesa ed agli accertamenti di entrata e comunicare al servizio ragioneria quali siano le partite da mantenere e quelle da eliminare, motivando la scelta.

indicatore di 

effettuare la verifica dei prospetti contenenti l'elenco degli accertamenti di entrata e degli impegni anni 2024 e precedenti e comunicare a ragioneria cosa deve essere mantenuto e cosa deve essere eliminato

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

SIRI RAFFAELLA	B5	<input type="text"/>
SCIANDRA PIETRO	B8	<input type="text"/>
IURILLI ANTONIO	B4	<input type="text"/>

## obiettivo settoriale



Rilascio agevolazioni alla sosta residenti anno 2025.

peso

*Nell'anno in corso si intende rilasciare le nuove agevolazioni alla sosta dei residenti nei parcheggi a pagamento. L'inserimento della domanda dovrà essere fatto in tempo reale, all'atto della presentazione della domanda, in modo che il cittadino riceva immediatamente la ricevuta dell'avvenuto inserimento a sistema dell'agevolazione.*

indicatore di

pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso contenente la modulistica da inviare al comune per effettuare la domanda di rilascio del nuovo contrassegno dematerializzato anno 2025

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

28/02/2025

indicatore di

Inserire nel portale di gestione delle agevolazioni dematerializzate anno 2025 tutte le targhe relative agli aventi diritto, sulla scorta delle domande pervenute al servizio protocollo.

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

SCIANDRA PIETRO	B8	<input type="text"/>
IURILLI ANTONIO	B4	<input type="text"/>
SIRI RAFFAELLA	B5	<input type="text"/>

## obiettivo settoriale



Attivazione "elimina code"

peso

*Si intende effettuare un monitoraggio sull'afflusso in comune del pubblico al fine di ottimizzare gli orari di apertura dello sportello polifunzionale.*

*Per raggiungere tale obiettivo occorre riattivare l'elimina code presente nella sala di accesso al comune, al fine di raccogliere i dati di accesso, gli uffici richiesti e gli orari di accesso, per avere un report complessivo che consenta di fare ottimizzare orari di apertura e chiusura al pubblico dello sportello polifunzionale.*

Performance dei Settori

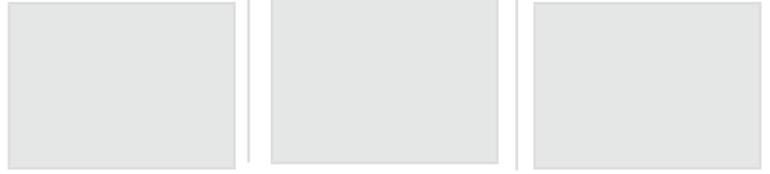
indicatore di

Messa in pristino del sistema di controllo elimina code

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

30/09/2025



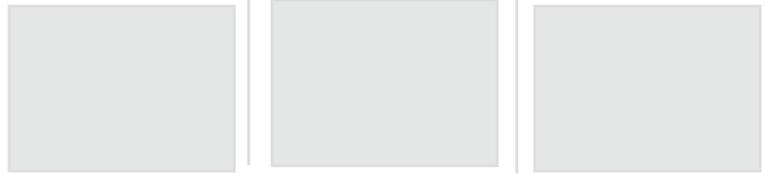
indicatore di

Report degli accessi effettuati nell'anno per valutazione modifica orari di apertura al pubblico dello sportello polifunzionale

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

IURILLI ANTONIO	B4	
SCIANDRA PIETRO	B8	
SIRI RAFFAELLA	B5	

somma dei pesi  
attribuiti

linea di mandato

**10. Urbanistica - S.U.E. - Demanio - S.U.A.P. - Commercio**

programma

**DEMANIO - studio attento di ogni potenziale criticità delle attuali concessioni***obiettivo settoriale*

In vista delle future procedure selettive, verificare ogni aspetto di ciascuna concessione che, potenzialmente, potrebbe impedire ovvero rallentare gli affidamenti delle stesse.  
Sarà necessario conoscere a fondo ciascuna concessione, verificare la regolarità della stessa sotto ogni profilo.

peso

*L'obiettivo atteso è risolvere qualsiasi criticità che potrebbe interessare la concessione.*

*indicatore di*

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

28/02/2026

dipendenti che partecipano all'obiettivo

PERUGINO DAVIDE

C1

## Area Servizi alla Persona

somma dei pesi  
attribuiti

0

linea di mandato

## 08 Sport e del tempo libero

programma

Incentivazione attività sportive sul territorio comunale

obiettivo settoriale

Realizzazione di corsi gratuiti a cadenza settimanale di: attività motoria, yoga, zumba, attività di ballo, aqua gym

peso

Offrire alla cittadinanza ed ai turisti un appuntamento settimanale dedicato all'attività fisica di vario genere. Realizzare pertanto corsi gratuiti di attività motoria, yoga, zumba, ballo ed aquagym. Ipotesi di partecipanti: nr. 15 persone per ciascuna attività

indicatore di efficacia

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

GAMBARANA CLAUDIA

C5

obiettivo settoriale

Affidamento del campo da calcio e della palestra di nuova costruzione presenti all'interno del parco denominato Monticello.

peso

Affidare ad una società sportiva la gestione del campetto da calcio e della limitrofa palestra di nuova realizzazione siti presso il Parco Monticello (se in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie al funzionamento).

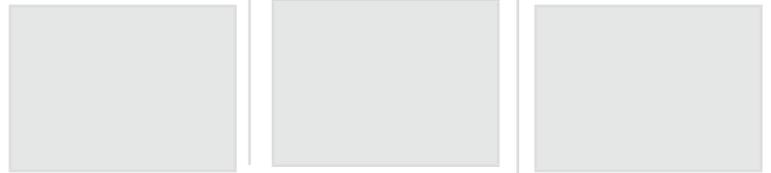
## Performance dei Settori

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GAMBARANA CLAUDIA

C5

programma

Torneo di calcio

obiettivo settoriale



Spoturnito 2024

peso

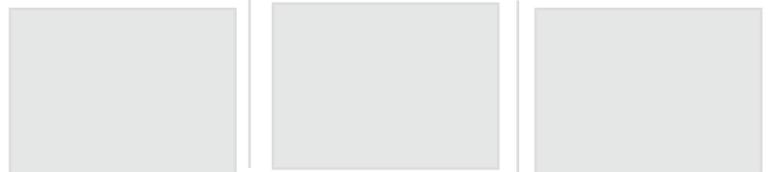
Realizzazione di un torneo di calcio estivo che possa coinvolgere cittadini e turisti.  
 Il torneo si svolgerà durante due settimane del mese di luglio e coinvolgerà 15 squadre da 7.

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/07/2024



indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

dimensione  
attesa

60 iscritti



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BASADONNE MARINA

C3

GAMBARANA CLAUDIA

C5

linea di mandato

**09. Promozione del Turismo**

programma

**Progetto di Promozione Turistica**

obiettivo settoriale

**10. Prosecuzione del progetto di promozione turistica**

peso

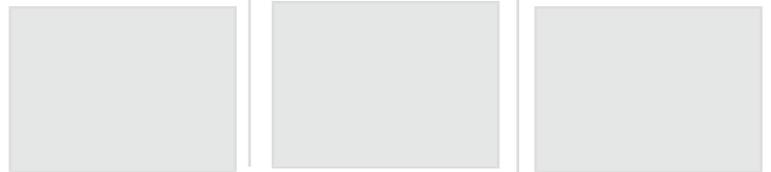
Porre in atto interventi tesi a promuovere il territorio del Golfo dell'Isola  
Nello specifico il progetto di promozione turistica comprende i seguenti interventi:  
attività di project management  
aggiornamento costante portale web denominato "Il Golfo dell'Isola"  
attività social media management  
ADV sui social  
pubblicazioni su riviste di settore e quotidiani  
partecipazione a nr. 3 fiere di settore (Milano -Rimini- Berlino)

indicatore di **efficacia**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GAMBARANA CLAUDIA

**obiettivo settoriale****Golfo dell'isola**

peso

Coordinamento e realizzazione interventi per il Comprensorio denominato Il Golfo dell'Isola.  
Organizzare eventi ed interventi sul territorio dei Comuni aderenti al Comprensorio denominato Il Golfo dell'Isola, finalizzati ad ottimizzare le risorse finanziarie.

Nell'anno 2025 è prevista la realizzazione delle seguenti iniziative:

- 1) nr. 2 eventi natatori a rilevanza internazionale (Swimtheisland - Open Water World Tour);
- 2) evento Run Trail del Golfo
- 3) programmazione di escursioni

L'attività amministrativa, per conto dei quattro Comuni facenti parte il Comprensorio del Golfo dell'Isola, è svolta dall'Ufficio Turismo del Comune di Spotorno, in qualità di Comune Capofila.

**indicatore di** 

realizzazione di 4 diverse iniziative

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

**obiettivo settoriale****Stagione turistica 2025 - programmazione eventi turistici sul territorio attraverso l'affidamento a società esterna del servizio.**

peso

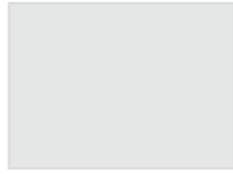
Realizzazione di un ricco calendario di eventi in ordine al periodo luglio-agosto:

- 1) nr. 7 spettacoli musicali
- 2) nr. 8 spettacoli per bambini
- 3) nr. 8 serate di ballo
- 4) nr. 2 concerti all'alba
- 5) Spotornocomics
- 6) nr. 6 Cinema con cuffie

indicatore di

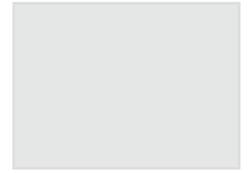
realizzazione di n. 6 diversi tipi di eventi

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dimensione attesa

6



dipendenti che partecipano all'obiettivo

## Area Promozione del Territorio

somma dei pesi  
attribuiti

linea di mandato

## 08 Sport e del tempo libero

programma

Incentivazione attività sportive sul territorio comunale

obiettivo settoriale

- la realizzazione dei seguenti corsi gratuiti nell'ambito della "Domenica Sportiva":  
- attività motoria; -yoga, zumba; -attività di ballo; -acqua gym.

peso

realizzazione della domenica sportiva

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/10/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

GAMBARANA CLAUDIA

C5

programma

SPORT - Impianti sportivi: Effettuazione controlli semestrali circa lo status dell'impianto e la corretta gestione.

obiettivo settoriale

- 04. Effettuazione di controlli degli impianti sportivi di proprietà del Comune concessi/affidati a terzi. Predisposizione di griglia per monitoraggio.

peso

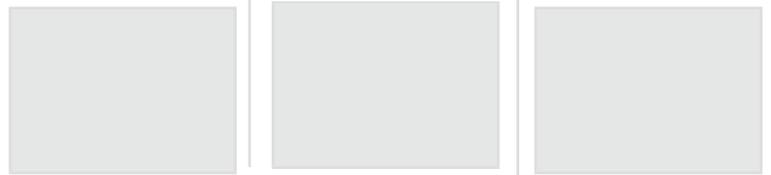
Ricognizione degli impianti sportivi concessi a soggetti terzi, mediante il supporto del settore tecnico manutentivo, al fine di intervenire tempestivamente in caso di criticità riscontrate.  
Controllo del corretto utilizzo degli impianti (Palabeach, Palestra Sbravati, Campetto da calcio presso Parco Monticello).

## indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GAMBARANA CLAUDIA

C5

## programma

impianto sportivo Monticello

## obiettivo settoriale



**05. Affidamento in concessione del campo da calcio e della palestra di nuova costruzione presenti all'interno del parco denominato Monticello.**  
L'obiettivo è affidare ad una società sportiva la gestione del campo da calcio e della limitrofa palestra di nuova realizzazione siti presso il Parco Monticello (se in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie al funzionamento).

peso

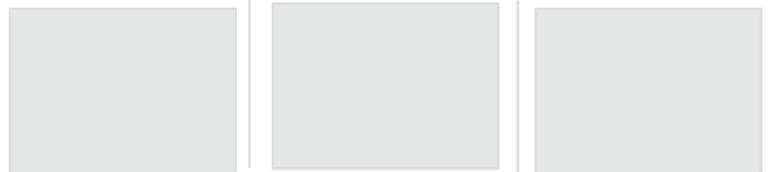
*Conclusione della procedura di affidamento.*

## indicatore di attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GAMBARANA CLAUDIA

C5

## linea di mandato

**09. Promozione del Turismo**

## programma

Realizzazione eventi turistici sul territorio

**obiettivo settoriale**

06. Stagione turistica 2025 - eventi turistici sul territorio

peso

**Fattori critici**

Scarsità risorse umane e finanziarie.

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025




dipendenti che partecipano all'obiettivo

**linea di mandato**

10. Urbanistica - S.U.E. - Demanio - S.U.A.P. - Commercio

**programma**

DEMANIO - Affidamento spiagge libere attrezzate Fornaci e Maremma

**obiettivo settoriale**

-Predisposizione dei bandi e successivo affidamento attraverso l'autorizzazione demaniale rilasciata ai sensi dell'art. 45 bis Cod. nav.;  
 - Riscossione del canone di gestione e dei canoni demaniali;  
 -Verifica corretto montaggio delle attrezzature.

peso

Assegnazione delle spiagge e riscossione canoni.

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/03/2026

dipendenti che partecipano all'obiettivo

PERUGINO DAVIDE

C1

programma

DEMANIO - Calcolo dei canoni e imposte regionali attraverso nuovo gestionale

obiettivo settoriale

- Calcolo del canone demaniale e dell'imposta regionale attraverso apposita tabella di calcolo e sulla base dei valori trasmessi dal MIT;
- Elaborazione F24 e PagoPA per il pagamento, rispettivamente, del canone 2025 e dell'imposta regionale;
- Inoltro a ciascun concessionario della richiesta di pagamento;
- Controllo, mediante Sid, dell'avvenuto pagamento.

peso

Avvenuto pagamento del canone da parte di tutti i concessionari.

 indicatore di 

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

 data  
prevista





dipendenti che partecipano all'obiettivo

PERUGINO DAVIDE

C1

programma

DEMANIO - Intervento a carattere manutentivo della SLA Serra

obiettivo settoriale

- L'intervento si divide nelle seguenti fasi:
  - 1) la richiesta di contributi regionali subordinati alla predisposizione di una scheda tecnica in cui si da atto dei lavori che verranno svolti;
  - 2) l'approvazione, da parte del Servizio Demanio, della relazione tecnica;
  - 3) l'incarico per lo svolgimento dei lavori;
  - 4) monitoraggio e rendicontazione alla Regione.

peso

Regolare esecuzione del lavoro.

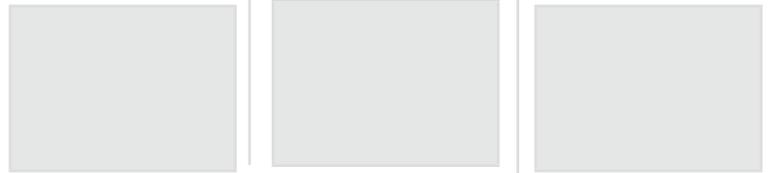
## Performance dei Settori

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/04/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PERUGINO DAVIDE

C1

programma

DEMANIO - Approvazione del PUD

obiettivo settoriale



**Prosecuzione iter approvazione Pud, necessario a garantire almeno il 40% di spiagge libere e libere attrezzate, al fine di consentire l'applicazione della Direttiva Bolkestein 2006/123/CE che prevede la predisposizione procedure selettive.**

peso

*L' approvazione definitiva del Piano di utilizzo del demanio si articola nel seguente modo ex art. 11 bis L.R. n. 13/99:*

*-I Comuni, previa consultazione con le associazioni di categoria, adottano il Progetto di utilizzo da pubblicare con i relativi elaborati tecnici nel sito informatico comunale e da depositare presso gli uffici comunali per quindici giorni consecutivi;*

*-Fino a quindici giorni dopo la scadenza del periodo di pubblicità possono essere presentate osservazioni da parte di chiunque abbia interesse;*

*- Trasmissione del progetto alla Regione entro i successivi sessanta giorni.*

*Al termine dell'approvazione del PUD verranno avviate le procedure selettive.*

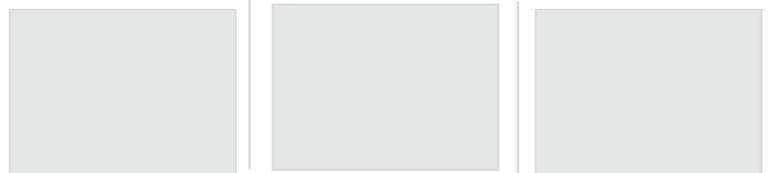
*Nelle more di quanto suesposto, il servizio demanio, al fine di garantire continuità all'offerta turistica e al contempo consentire un legittimo godimento delle concessioni ai rispettivi possessori, procederà con il rilascio di concessioni provvisorie ex art. 10 Cod. Nav.; per ogni concessione sarà necessario una nuova iscrizione sul SID (Portale del amare) e sul nuovo portale della Regione Liguria.*

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/08/2026



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PERUGINO DAVIDE

C1

programma

DEMANIO - Controlli dell'effettivo svolgimento dell'elioterapia per tutti gli stabilimenti autorizzati.

## obiettivo settoriale

Verificare la regolare apertura durante i periodi elioterapici.

peso

Corretto svolgimento dell'attività elioterapica.

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

PERUGINO DAVIDE

C1

programma

DEMANIO - Verificare la conformità urbanistica e catastale dei locali sottopasseggiata

## obiettivo settoriale

Verificare la conformità urbanistica e catastale, relativamente ai contratti di affitto dei locali sotto-passeggiata intestati al Comune di Spotorno, attraverso l'affidamento di un incarico ad un tecnico esperto e il necessario il coordinamento con il Servizio demanio.

peso

Regolarità edilizio - urbanistica di tutti i locali sotto - passeggiata

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025

--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

PERUGINO DAVIDE

C1

## Area Servizi alla Persona

somma dei pesi  
attribuiti

0

linea di mandato

## 05. Funzionamento dell'ente e servizi al cittadino

programma

## 5.2 Anagrafe e stato civile

obiettivo settoriale

## 03. Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)

peso

*Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC):**Informatizzazione dei Registri di Stato Civile al fine di creare una Piattaforma unica e centralizzata accessibile a tutti i Comuni che permetta di gestire digitalmente tutte le operazioni relative a: iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti di Stato Civile e generare digitalmente certificati con piena valenza legale.*

indicatore di efficacia

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

VIGILIA CHIARA

C1

SANTINELLO MARIANGELA

C1

programma

## Anagrafe e stato civile

## obiettivo settoriale

## 04. Referendum abrogativi 2025

peso

Predisposizione atti propedeutici alla tornata referendaria che si svolgerà tra il 15 Aprile ed il 15 Giugno 2025.  
Realizzazione adempimenti previsti dalla normativa e costantemente monitorati dalla Prefettura di Savona.

 indicatore di 

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

 data  
prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SANTINELLO MARIANGELA	C1	<input type="text"/>
BASADONNE MARINA	C3	<input type="text"/>
GIUDICE STEFANIA	C5	<input type="text"/>
CASTAGNA GIORGIA	D1	<input type="text"/>

programma

## obiettivo settoriale

## Regolamentazione per la tumulazione degli animali di affezione.

peso

Predisposizione integrazioni al vigente Regolamento di Polizia Cimiteriale al fine di adeguare lo stesso alla normativa vigente in materia di tumulazione degli animali di affezione.

 indicatore di 

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

 data  
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

VIGILIA CHIARA	C1	
CASTAGNA GIORGIA	D1	

linea di mandato

**06. Gestione delle entrate**

programma

**6.2 Imposta di Soggiorno**

obiettivo settoriale

<input type="radio"/>	Banca dati Imposta di Soggiorno	peso	<input type="text"/>
-----------------------	---------------------------------	------	----------------------

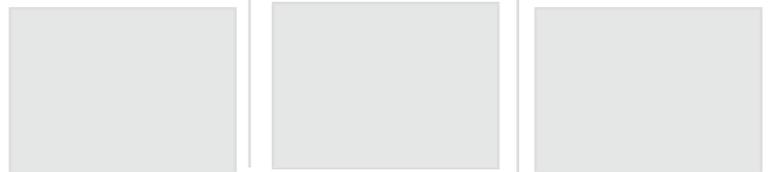
Realizzazione della banca dati IDS contenente tutte le informazioni necessarie a monitorare i versamenti dovuti ed eventualmente individuare i soggetti inadempienti.

indicatore di **efficacia**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

COSTA PATRIZIA	D1	
GAGGERO ELISA	C1	

programma

**6.1 Recupero dell'evasione delle imposte e dei tributi**

**obiettivo settoriale**

**Recupero evasione fiscale da residenze "fittizie"**

peso

Effettuare controlli documentali dei nuclei familiari "scissi" (coniugi con residenze anagrafiche differenti) e, laddove si riscontrino anomalie, segnalare al competente Ufficio di Polizia Locale per verificarne la presenza sul territorio.

Qualora le verifiche risultino negative, l'Ufficio Tributi dovrà predisporre gli accertamenti di quanto dovuto.

indicatore di **efficacia**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025




dipendenti che partecipano all'obiettivo

COSTA PATRIZIA

D1

GAGGERO ELISA

C1

programma

**Gestione spazi pubblicitari**

**obiettivo settoriale**

**Procedura per la concessione della gestione degli spazi pubblicitari**

peso

Garantire la gestione degli spazi pubblicitari mediante l'affidamento in concessione del servizio a soggetto terzo.

indicatore di **efficacia**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

30/06/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CASTAGNA GIORGIA	D1	
COSTA PATRIZIA	D1	

linea di mandato

**13. Politiche sociali**

programma

**13.1 CONTRASTO ALL'EMERGENZA ED AL DISAGIO ABITATIVO**

obiettivo settoriale

<input checked="" type="radio"/>	Procedura per il sostegno alla locazione - annualità 2024	<i>peso</i>
		<input type="text"/>

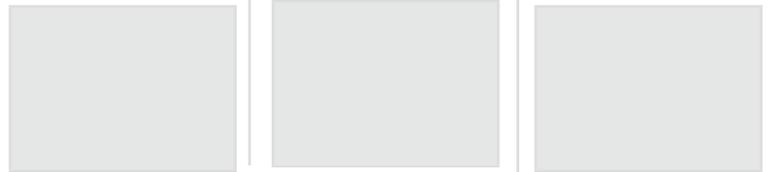
*Predisposizione di tutti gli atti necessari ad individuare i beneficiari dei contributi pubblici a sostegno delle spese di locazione sostenute nell'anno 2024.*

indicatore di **efficacia**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CASTAGNA GIORGIA	D1	
GIUDICE STEFANIA	C5	

programma

**Bando pubblico per la concessione di contributi ad Associazioni**

## obiettivo settoriale

Bando pubblico per la concessione di contributi ad Associazioni impegnate in campo sociale ed in campo culturale.

peso

*Predisposizione atti propedeutici all'assegnazione dei contributi alle associazioni impegnate in campo sociale ed in campo culturale sul territorio spotornese.*

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025




dipendenti che partecipano all'obiettivo

GIUDICE STEFANIA

C4

CASTAGNA GIORGIA

D1

programma

Piano Sociale Integrato Regionale (2024-2026)

## obiettivo settoriale

Adeguamento alla normativa vigente e conseguente riorganizzazione dell'Ufficio Servizi Sociali Territoriali.

peso

*Nel corso del 2025 sarà necessario apportare le dovute modifiche organizzative all'Ufficio Servizi Sociali in base alle indicazioni regionali.*

*E' previsto l'accorpamento di alcuni servizi che saranno espletati in forma associata dal Comune capofila (Savona).*

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025




dipendenti che partecipano all'obiettivo

CASTAGNA GIORGIA

D1

programma

Borse Lavoro per soggetti svantaggiati

obiettivo settoriale



**Monitoraggio e valutazione delle borse lavoro attivate negli scorsi anni.  
Avvio nuovi progetti destinati ad adulti in difficoltà.**

peso

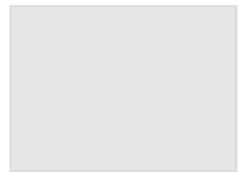
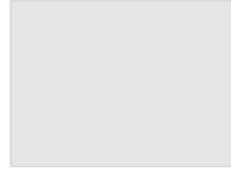
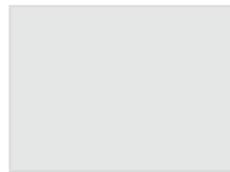
*L'Ufficio Servizi Sociali nel corso del 2025 dovrà monitorare l'andamento delle borse lavoro avviate negli scorsi anni al fine di individuare particolari criticità ed eventuali correttivi da apporre.  
Occorrerà individuare nuovi progetti destinati ad adulti in difficoltà*

indicatore di efficacia

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CASTAGNA GIORGIA

D1

linea di mandato

15. Istruzione

programma

Servizi Scolastici

obiettivo settoriale



**Collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Spotorno per il potenziamento dell'offerta formativa**

peso

*Supporto e collaborazione costante con l'Istituto Comprensivo: riunione periodica finalizzata a monitorare e segnalare eventuali situazioni di criticità.  
Erogazione di contributi economici per il supporto all'offerta formativa di base.*

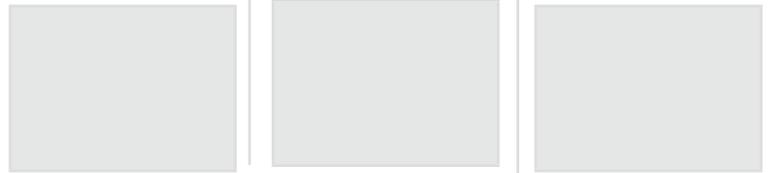
## Performance dei Settori

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GIUDICE STEFANIA

C4

obiettivo settoriale



Servizio di refezione scolastica

peso

Garantire, mediante il concessionario, la regolare erogazione del servizio di refezione scolastica. Prevista attività di controllo dei cibi somministrati e verifica del rispetto del menu.

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

dimensione  
attesa

65 iscritti



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GIUDICE STEFANIA

C4

BASADONNE MARINA

C3

obiettivo settoriale



Studio di fattibilità gestione associata Servizi Scolastici

peso

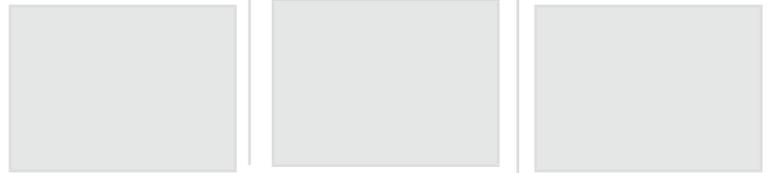
Si prevede l'istituzione di un gruppo di lavoro, supportato dalla competenze di esperti ANCI, al fine di individuare un eventuale percorso che preveda la gestione associata dei servizi scolastici (refezione scolastica).

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CASTAGNA GIORGIA

D1

GIUDICE STEFANIA

C5

linea di mandato

## 16. Interventi per l'infanzia

programma

LUDOTECA

obiettivo settoriale



Mantenimento del servizio denominato LUDOTECA ARBAXIA

peso

*Mantenimento del servizio ludico-educativo denominato ARBAXIA rivolto alla fascia d'età 6-11 aa.*

*Il servizio viene effettuato da lunedì a venerdì con orari differenti:  
 lu/me/ve dalle 14.00 alle 18.00  
 ma/gio: dalle 16.00 alle 18.00*

*Durante i pomeriggi in ludoteca i ragazzi potranno socializzare mediante l'impiego di giochi da tavolo e svolgeranno attività all'aperto (nel giardino adiacente la ludoteca).*

*Si prevede l'iscrizione al servizio di almeno nr. 35 bambini.*

*E' volontà dell' Amministrazione Comunale individuare e predisporre per il relativo utilizzo nuovi spazi al fine di ampliare la ricettività dell'utenza.*

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

dimensione  
attesa

35 iscritti



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GIUDICE STEFANIA	C4	
BASADONNE MARINA	C3	
CASTAGNA GIORGIA	D1	

### obiettivo settoriale

<input type="radio"/>	<b>Regolamento del servizio di ludoteca</b>	<i>peso</i>
		<input type="text"/>

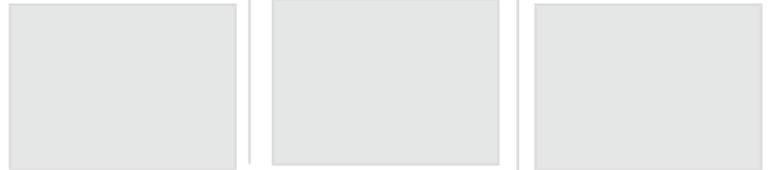
*Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del Regolamento del servizio di ludoteca.*

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

30/06/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CASTAGNA GIORGIA	D1	
------------------	----	--

programma

**MICRONIDO**

### obiettivo settoriale

<input type="radio"/>	<b>Mantenimento del servizio per la prima infanzia denominato MICRONIDO</b>	<i>peso</i>
		<input type="text"/>

*Il micronido è un servizio a carattere educativo e sociale che concorre insieme alla famiglia alla crescita, cura, formazione e socializzazione dei bambini, assicurando la realizzazione di programmi educativi, il gioco, i pasti e il riposo*

*Destinatario del servizio sono le famiglie con bambini di età compresa tra i 9 e i 36 mesi*

*Il MICRONIDO ha una ricettività di 14 posti per bambini residenti nel comune di Spotorno.*

*Il MICRONIDO è aperto tutto l'anno, svolgendo la sua attività dal lunedì al venerdì con i seguenti orari*

*Orario di ingresso: ore 8.00 – 9.00*

*Orario uscita tempo parziale: ore 11.15*

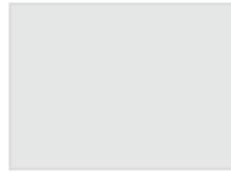
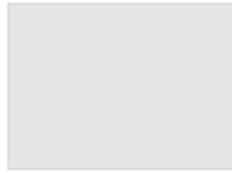
*Orario di uscita tempo pieno: ore 16.00*

*Si prevede la copertura totale dei posti disponibili.*

## Performance dei Settori

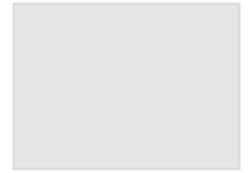
indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale



dimensione attesa

14 iscritti



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BASADONNE MARINA	C3	
GIUDICE STEFANIA	C4	

programma

**CAMPO SOLARE**

obiettivo settoriale



**Mantenimento del servizio educativo estivo denominato CAMPO SOLARE**

peso



Organizzare e realizzare, mediante affidamento a terzi, il servizio denominato CAMPO SOLARE.

Il servizio offre la possibilità a 40 bambini, durante i mesi di luglio ed agosto, di poter giocare, andare al mare e condividere con i coetanei tanti momenti.

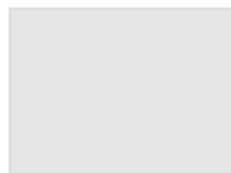
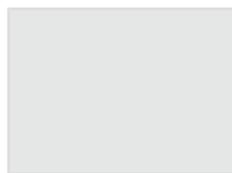
La giornata tipo è la seguente:

ore 8.00 accoglienza  
 ore 9.00 spiaggia  
 ore 12.00 pranzo  
 ore 14.00 compiti  
 ore 15.00 (spiaggia per i più grandi e riposo per i piccoli)  
 ore 16.30 merenda  
 ore 17.00 uscita

Si prevede l'iscrizione al servizio di almeno nr. 35 bambini

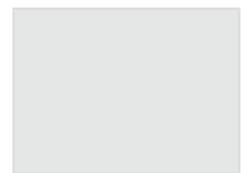
indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale



dimensione attesa

35 iscritti



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BASADONNE MARINA	C3	
GIUDICE STEFANIA	C4	
CASTAGNA GIORGIA	D1	

programma

**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE: Carta dei servizi educativi/ricreativi realizzati dal Comune**

obiettivo settoriale



Realizzazione delle carte dei servizi denominati Ludoteca, Campo Solare, Micronido, Unigolfo e Biblioteca Civica.

peso

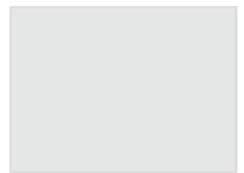
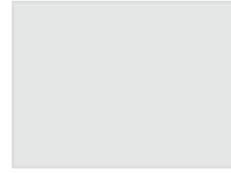
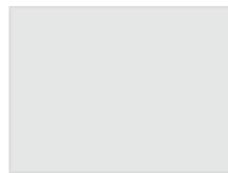
La carta di ciascun servizio dovrà prevedere tutta la documentazione amministrativa inerente lo stesso ed al contempo la produzione di materiale fotografico e video al fine di rendere visibile, sul sito del Comune, la qualità degli spazi dedicati.

indicatore di efficacia

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CASTAGNA GIORGIA

D1

GIUDICE STEFANIA

C5

## Area Servizi alla Persona

somma dei pesi  
attribuiti

0

linea di mandato

## 02. Promozione della cultura

programma

UNIGOLFO

obiettivo settoriale

01. Università delle Tre Età del Golfo dell'Isola

peso

Creare momenti aggregativi tra la popolazione spotornese offrendo la possibilità di apprendere nuove competenze ed approfondire quelle di cui si è già in possesso.  
Realizzazione e debita promozione di almeno nr. 10 corsi sul territorio spotornese.

indicatore di efficacia

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

dimensione  
attesa

10 corsi

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BASADONNE MARINA

C3

programma

BIBLIOTHE'

obiettivo settoriale



02. Incontri mensili con autori di libri.

peso

L'Ufficio Cultura del Comune di Spotorno organizza incontri pomeridiani, nel periodo autunnale, all'interno della Biblioteca Civica, volti a sensibilizzare residenti e non alla lettura di libri di autori locali e non. Si prevede l'organizzazione di almeno nr. 4 incontri entro il 31.12.2025

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

		<b>dimensione attesa</b>	
		<b>4 incontri</b>	

dipendenti che partecipano all'obiettivo

<input type="text" value="BASADONNE MARINA"/>	<input type="text" value="C3"/>	<input type="text"/>
---	---------------------------------	----------------------

somma dei pesi  
attribuiti

linea di mandato

**10. Urbanistica - S.U.E. - Demanio - S.U.A.P. - Commercio**

programma

**OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COMMERCIO-Regolamento del Mercato**

obiettivo settoriale

**REDAZIONE PRIMA BOZZA Regolamento del Mercato**

peso

*Regolamentazione chiara e trasparente  
Definire in modo dettagliato le modalità di organizzazione e gestione dei mercati*

indicatore di **efficienza**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

PESCE MARTINA

C1

## Area Urbanistica

somma dei pesi  
attribuiti

0

## linea di mandato

10. Urbanistica - S.U.E. - Demanio - S.U.A.P. - Commercio

## programma

COMMERCIO e EDILIZIA- Gestione SUAP - Sportello Unico per le Attività Produttive

## obiettivo settoriale

Efficientamento dello Sportello Attività Produttive

peso

Procedimenti concertativi ai sensi del D.P.R. 160/2010 - L.R. 10/2010;  
 Gestione delle Conferenze dei Servizi ai sensi degli articoli 14 e seguenti della Legge 241/1990;  
 Gestione nuove pratiche SUAP per apertura/ampliamento delle attività;  
 Utilizzo del software gismaster per la gestione frontoffice delle pratiche di commercio;  
 Partecipazione alla Commissioni Provinciali Locali di Pubblico Spettacoli per manifestazioni ed eventi.

Conferenze dei Servizi:18  
 Risultato atteso:18

Pratiche SUAP:60  
 Risultato atteso: 60

Commissioni:4  
 Risultato:4

Autorizzazioni verificate e sottoposte a controllo interno: 100%

## indicatore di efficienza

numero conferenze di servizi svolte istruite

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

dimensione  
attesa

18

## Performance dei Settori

indicatore di

numero pratiche suap istruite

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

dimensione attesa

60

indicatore di

numero commissioni convocate

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

dimensione attesa

4

indicatore di

numero autorizzazioni controllate e sottoposte a controllo interno

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

dimensione attesa

100%

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CIAVATTONE ANDREA	C4	
TARICCO GIULIA	C1	
CARTINO VITTORIA	D1	

programma

**Pratiche urbanistiche (svincoli alberghieri e rigenerazione urbana)**

obiettivo settoriale



**Rigenerazione Urbana Residenza al Porto ai sensi della L.R. 23/2018**

peso

*Procedura per l'attuazione della Rigenerazione Urbana ai sensi della L.R. 23/2018-Ambito "Porta di Ponente" Località La Serra. Finalizzata alla riqualificazione dell'Area attraverso l'esecuzione di azioni integrate concernenti il recupero funzionale della infrastruttura sportiva a servizio della collettività e la sistemazione di infrastrutture critiche presenti nell'Area (Rio Siaggia e strada Via dei Pini) nonché alla riqualificazione dell'Immobilabile a destinazione turistico ricettivo per uso privato denominato Residenza al Porto, previa modifica della sua destinazione d'uso in residenziale, come previsto dall'art. 3, comma 1, lett. a) della legge regionale n. 23 del 2018;*

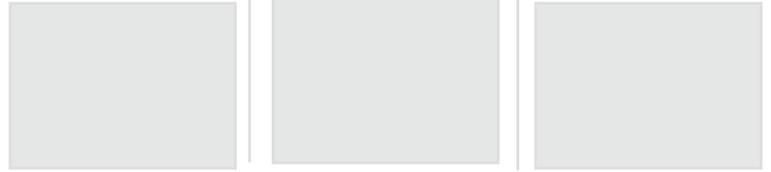
indicatore di

Approvazione della proposta di Rigenerazione Urbana

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CARTINO VITTORIA	D1	
CIAVATTONE ANDREA	C4	

programma

URBANISTICA - EFFICIENTAMENTO DELLO SUE - SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA

obiettivo settoriale

<input checked="" type="radio"/>	Efficientamento dello SUE	peso	<input type="text"/>
----------------------------------	---------------------------	------	----------------------

*Sportello Unico per l'Edilizia Privata digitalizzazione delle pratiche richieste tramite accesso agli atti non ancora inserite nell'archivio digitale.*

*L'ufficio immette nel sistema informatico le pratiche di Sportello Unico Edilizia creando una banca dati importante e digitalizzando, attraverso il servizio di accesso agli atti, le pratiche in formato cartaceo.*

obiettivo:

Miglioramento dell'efficienza amministrativa  
 Riduzione della carta  
 Semplificazione burocratica

Pratiche accesso atti: 100

Risultato atteso: 100

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

dimensione  
attesa

100



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CIAVATTONE ANDREA	C4	
TARICCO GIULIA	C1	

programma

OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE-URBANISTICA - REGOLAMENTO DEI DEHORS

## obiettivo settoriale



## REDAZIONE REGOLAMENTO DEHORS

peso

## REDAZIONE PRIMA BOZZA DEL REGOLAMENTO DEI DEHORS

Identificazione aree commerciali con Urbanistica  
valutazione e perimetrazione dei centri storici, delle aree di consolidamento e delle aree di espansione

Valutazione dell'Amministrazione Comunale rispetto alle vie e alle piazze nelle quali incentivare l'installazione dei dehors in funzione delle attività commerciali,

Definire materiali, colori e strutture per evitare impatti negativi sull'ambiente urbano. Proteggere i centri storici e i beni culturali da installazioni inadeguate o invasive.

Incontro/i con Servizio Concessioni Suolo Pubblico  
Equilibrare l'uso dello spazio tra attività commerciali e spazi pubblici.

Confronto con Amministrazione continuo

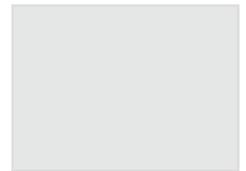
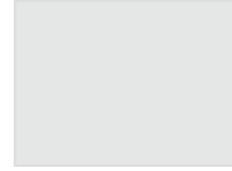
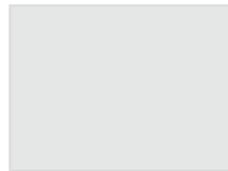
Stesura di delibera consigliare

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025

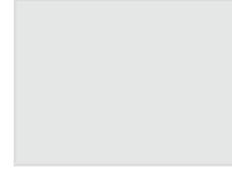
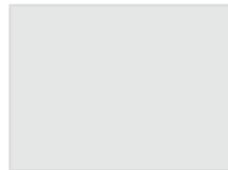


indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

% prevista

100



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CARTINO VITTORIA	D1	<input type="text"/>
CIAVATTONE ANDREA	C4	<input type="text"/>
TARICCO GIULIA	C1	<input type="text"/>
PESCE MARTINA	C1	<input type="text"/>

programma

EDILIZIA- Controlli su territorio

## obiettivo settoriale

**Svolgere attività di monitoraggio e verifica finalizzate a garantire che lo sviluppo urbanistico avvenga nel rispetto della pianificazione urbanistica.**

peso

*Il controllo su territorio ha come obiettivo di garantire:  
il corretto sviluppo urbanistico  
contenere l'abusivismo edilizio  
garantire maggiore tempestività di esecuzione*

indicatore di **efficienza**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CIAVATTONE ANDREA

C4

TARICCO GIULIA

C1

programma

COMMERCIO - Mercatini Domenicali

## obiettivo settoriale

**Organizzazione Mercatini Domenicali presso Giardini Centrali**

peso

*Organizzazione Mercatini Domenicali presso Giardini Centrali:*

*obiettivi:  
Delibera di indirizzo  
Manifestazione d'interesse per affidamento organizzatore  
Stipula Convenzione con organizzatore*

indicatore di **efficienza**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

30/09/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

PESCE MARTINA

C1

programma

URBANISTICA-Redazione Piano Cimiteriale

obiettivo settoriale



Il Piano cimiteriale è lo strumento di pianificazione obbligatorio ai sensi del D.P.R. 285/1990 e della normativa regionale di riferimento. Le fasce di rispetto cimiteriale (art. 338 del R.D. 1265/1934 - Testo Unico Leggi Sanitarie) prevedono che attorno ai cimiteri venga mantenuta una fascia di almeno 200 metri, salvo eventuali deroghe da richiedere secondo le procedure vigenti.

peso

*Predisposizione del Piano da parte di consulente incaricato nella figura dello Studio Villero di Villero Giuseppe e Villero Umberto di Asti. Relazione illustrativa, tavole planimetriche, analisi demografica, proiezioni di fabbisogno.*

*Verifica di compatibilità con strumenti urbanistici comunali (PRG o PGT).*

*Individuazione di eventuali edificazioni o aree da destinare a servizi pubblici all'interno della fascia dei 200 metri.*

*Relazione tecnica che giustifichi la richiesta di deroga, con valutazione di compatibilità igienico-sanitaria e urbanistica.*

*Approvazione preliminare da parte della Giunta Comunale*

*Pubblicazione e fase di partecipazione*

*Acquisizione di pareri e autorizzazioni (ASL)*

*Approvazione definitiva del Consiglio Comunale*

*Modifica degli strumenti urbanistici comunali:*

*Aggiornamento della tavola vincolistica del PGT con evidenziazione delle deroghe concesse, inserimento della nuova perimetrazione cimiteriale.*

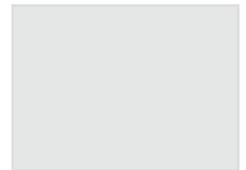
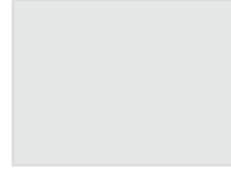
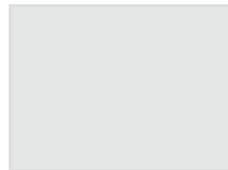
*Progetto che si sviluppa parallelamente all'approvazione del PFTE sviluppato dall'area Lavori Pubblici e Ambiente*

indicatore di efficienza

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CARTINO VITTORIA

D1

TARICCO GIULIA

C1

linea di mandato

17. Patrimonio

programma

17.1 Gestione del Patrimonio

**obiettivo settoriale**

**Indizione procedura di asta pubblica per la vendita dei due box siti in Via Vecchie Fornaci 34**

peso

*L'ufficio Patrimonio dovrà indire una procedura di asta pubblica per la vendita dei due box inseriti nel Piano delle Alienazioni per il 2024. Individuati gli aggiudicatari, dovranno essere sottoscritti gli atti di vendita presso notaio di fiducia.*

**indicatore di** efficienza

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

**data  
prevista**

31/12/2025




dipendenti che partecipano all'obiettivo

PRATO SONIA

C5

**obiettivo settoriale**

**Ricognizione delle concessioni del demanio fluviale**

peso

*Il Comune di Spotorno ha diverse concessioni del demanio idrico in istruttoria da molti anni. L'ufficio Patrimonio dovrà effettuare una ricognizione di quali possono essere archiviate e attivarsi per portare avanti e chiudere l'istruttoria di quelle da mantenere. Obiettivo iniziato nel 2024*

**indicatore di** efficienza

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

**data  
prevista**

31/12/2025




dipendenti che partecipano all'obiettivo

PRATO SONIA

C5

## obiettivo settoriale

**Aggiornamento contratto di locazione Caserma dei Carabinieri Via Verdi** peso

Locazione di un locale in Via Verdi a favore della Caserma dei Carabinieri a partire dal 1991. Adeguamento e rinnovo del contratto di locazione.

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PRATO SONIA

C5

## obiettivo settoriale

**Aggiornamento matricole dei beni mobili in riferimento all'adeguamento dell'inventario, trascrizione corretta degli elenchi inventario con corretta assegnazione del bene** peso

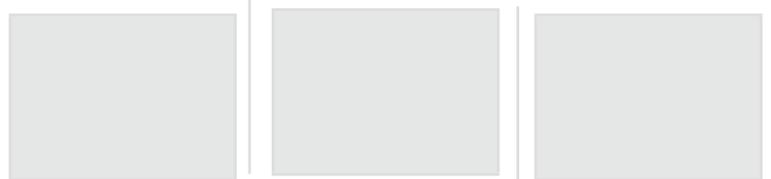
trascrizione della matricola del bene aggiornata in funzione dell'elenco dell'inventario con corretta assegnazione del bene e trascrizione dell'etichetta aggiornata sul bene stesso.

indicatore di

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PRATO SONIA

C5

## obiettivo settoriale

 **Procedure per l'acquisizione dei terreni Località Coreallo (Cooperativa degli Sfrattati) e Località La Rocca (Spotorno Residenziale)**

peso

*Procedura per l'acquisizione da parte dell'Ente dei terreni in Località Coreallo e Località La Rocca.*

*Verifica sulle Aree da acquisire, mediante rilievo e restituzione cartografica*

*Verifica sugli aggiornamenti catastali*

*Incontri con Amministrazione e privati*

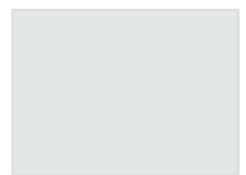
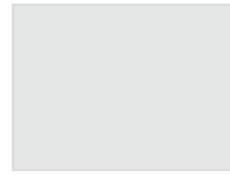
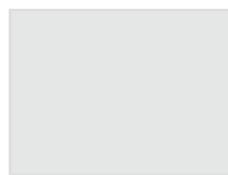
*Acquisizione delle aree interessate a seguito di convenzioni già stipulate.*

indicatore di **efficienza**

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PRATO SONIA

C5

## obiettivo settoriale

 **Bando locazione locali per ristorante/ pizzeria presso l'area prevista all'interno del Campo Sportivo**

peso

*Attivazione iter per indizione bando di gara pubblica per l'assegnazione dei locali adibiti ad uso ristorante-pizzeria siti all'interno dell'area del Campo Sportivo-Via Serra 41, Spotorno.*

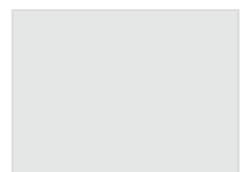
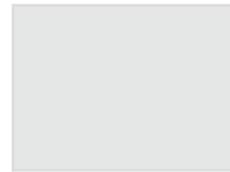
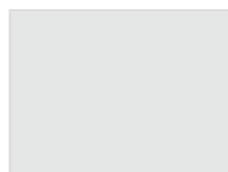
indicatore di **attività/processo**

Aggiudicazione entro la fine del 2025

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PRATO SONIA C5

programma

Gestione Spazi pubblicitari

obiettivo settoriale

<input checked="" type="radio"/>	Procedura pe3r la concessione della gestione degli spazi pubblicitari	<i>peso</i>
		<input type="text"/>

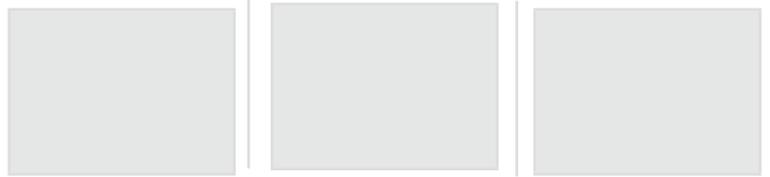
Garantire la gestione degli spazi pubblicitari mediante l'affidamento in concessione del servizio a soggetto terzo

indicatore di efficacia

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

30/06/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PRATO SONIA C5

# SEZIONE 02



## 3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 / 2027

# il PTPCT

## piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 / 2027

- 1** **PREMESSA**
- 2** **LE MISURE GENERALI**
- 3** **LE AREE DI RISCHIO**
- 4** **IL RISK ASSESSMENT**
- 5** **I PROCESSI E LE MISURE**
- 6** **LA TRASPARENZA**

## 01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad inserire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) la sezione "Valore pubblico", inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

Sebbene il Comune di Spotorno non sia tenuto alla predisposizione di tale sezione, si condivide quanto sottolineato nel PNA 2022: l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione. A tal fine vengono individuati i seguenti OBIETTIVI STRATEGICI in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.
- creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione.

## 02. Il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [\*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Con la delibera n. 31 del 30/01/2025 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 con cui ha fornito indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

### 03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti.

Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Vediamo nel dettaglio gli attori interni che partecipano all'adozione e applicazione del Piano.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La CIVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT. Tale orientamento è confermato anche nella FAQ n. 8.3.3 dell'Autorità.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il PTPCT viene poi comunicato al Consiglio Comunale in modo da consentire ai Consiglieri di presentare osservazioni e richieste di integrazioni che possono poi essere recepite formalmente attraverso un aggiornamento del Piano o in occasione della approvazione del Piano dell'anno seguente.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione. La comunicazione di avvenuta pubblicazione della relazione viene inoltre inviata alla Giunta comunale, a tutti i Consiglieri comunali e al Nucleo di valutazione.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Con decreto del Sindaco in data 23.11.2016 n. 55 è stato nominato il nuovo Segretario Comunale della sede di segreteria del Comune di Spotorno con decorrenza dal 23.11.2016.

L'accettazione della nomina è avvenuta in data 23.11.2016 ed è stata acquisita al protocollo dell'ente al n. 12164 in data 23.11.2016.

Con decreto in data 22.12.2016 n. 56, il Sindaco ha poi provveduto, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, a nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuandolo nella figura del Segretario Comunale; con lo stesso atto il Segretario Comunale è stato nominato anche Responsabile per la Trasparenza del Comune di Spotorno, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di REFERENTI, individuati nei responsabili delle sei aree organizzative dell'Ente. E' stato anche costituito un Gruppo di lavoro composto da dipendenti appartenenti alle sei Aree in cui è suddivisa la struttura organizzativa del Comune con il compito di svolgere le attività collegate all'adempimento del Piano anticorruzione adottato.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il Nucleo di valutazione riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

Nello specifico i compiti del Nucleo sono i seguenti:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, della coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sotto-Sezione e quelli indicati nell'altra Sotto-Sezione Performance e valutazione dell'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica della rilevanza attribuita agli obiettivi connessi all'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e alla trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance.
- rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo n. 150/2009, della delibera CIVIT n. 71/2013 e del PNA 2019;
- espressione del parere sulla proposta di Codice di Comportamento e sulle relative modifiche ed integrazioni.

I titolari incaricati di posizione organizzativa (da ora solo P.O.)

I titolari di P.O. - responsabili delle Aree organizzative dell'Ente - sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della

legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare” come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (da ora solo UPD)

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “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”;
- vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del d.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

Si dà atto che al momento attuale il responsabile dell'UPD (organo monocratico) coincide con il RPCT. L'Amministrazione è intenzionata a favorire la costituzione di un ufficio unico associato (in unione o in convenzione ex art. 30 TUEL 267/2000) con altri enti, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD, come anche previsto dall'articolo 55-bis, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e artt. 4 e 5 del Codice di ente, approvato con deliberazione di Giunta n. 169 del 29/12/2020. I dipendenti – a secondo dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile dell'Ufficio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
- fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e feedback ai fini del riesame periodico.

## 04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

### I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### Novità normative intervenute nel corso del 2021 e 2022

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione.

Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione".

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione)

denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori

disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Come osservato da ANAC, infatti, "i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in

sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento".

Naturalmente le misure di prevenzione suggerite da ANAC nel PNA 2022 e le raccomandazioni ivi contenute non sono state recepite acriticamente, ma sono state specificamente valutate in funzione della relativa applicazione al modello organizzativo e funzionale del Comune di Spotorno.

Ciò premesso, sul piano metodologico va osservato che i Responsabili coinvolti nella progettazione delle misure di prevenzione della corruzione hanno concordemente convenuto che con riferimento all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR le aree di rischio fossero le medesime correlate alla realizzazione degli altri lavori pubblici (ovvero "Procedure di scelta dei contraenti", "Esecuzione e rendicontazione dei contratti").

La disciplina speciale legislativamente introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, ha suggerito di sottoporre ai controlli interni tramite specifica check list tutte le determinazioni attinenti ai progetti finanziari con fondi PNRR.

Con deliberazione in data 29 aprile 2022, n. 64 la Giunta comunale ha approvato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024".

I precedenti Piani sono tutti consultabili al link: <https://www.comune.spotorno.sv.it//amministrazionetrasparente/altri contenuti - prevenzione della corruzione>.

Sulla base delle indicazioni contenute nel comunicato ANAC in data 30 novembre 2022, il Consiglio dell'Autorità ha stabilito di differire al 15 gennaio 2023 la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal piano triennale.

In data 13 gennaio 2023 la predetta relazione è stata pubblicata sul sito internet del Comune e trasmessa al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, ai Consiglieri Comunali, agli Assessori Comunali e ai Responsabili di Servizio.

In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del sopra citato D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente "Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza" sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Nondimeno, stante l'immutata natura programmatica della presente Sotto-Sezione, nel corpo del documento verranno talora utilizzate, quali

sinonimi dal contenuto del tutto equivalente anche le "vecchie" denominazioni di "Piano" o "Piano triennale".

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO.

L'aggiornamento della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027 ha tenuto conto dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 che ha fornito indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

## 05. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

## 06. La trasparenza amministrativa

In linea con quanto previsto dalla Delibera Anac n. 31 del 30/1/2025 nei decreti di conferimento degli incarichi di EQ del Sindaco sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater. Gli stessi sono inoltre specificati negli obiettivi annuali di performance. In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

Inoltre, le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al Decreto Trasparenza hanno comportato la piena integrazione delle misure per la trasparenza nell'ambito del Piano Anticorruzione, che assume in questo modo la denominazione di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), non rendendo più necessaria la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016, rilevando come la trasparenza sia "strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica", raccomanda "alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti ..... di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti."

In attuazione della delibera n. 1310/2016 avente ad oggetto "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016", con cui l'Autorità ha altresì individuato i seguenti elementi quali contenuti essenziali della sezione trasparenza del PTPCT:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi di indirizzo;
- i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione degli obblighi di trasparenza;
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore, con il D.Lgs. 97/2016, e dall'A.N.AC., con le delibere n. 831/2016 e n. 1310/2016, la presente sezione è stata articolata, prevedendo l'iniziale inquadramento degli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza, la presentazione dell'attuale situazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (con specifica dei termini di pubblicazione, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione dell'obbligo) e l'individuazione degli obiettivi operativi in materia di trasparenza, derivanti in via prevalente dalla priorità di adeguarsi pienamente a tutti gli obblighi di pubblicazione.

In parallelo all'attività svolta per la predisposizione del presente Piano, l'ente è stato impegnato a dare corso all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; tale attività si è posta in continuità con gli interventi in tema di trasparenza amministrativa condotti a seguito dell'approvazione del D. Lgs. 150/2009 e tenendo conto delle deliberazioni, circolari e linee guida emanate dall'A.N.AC.

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.AC. ed allegato alla deliberazione n. 1310/2016, l'Amministrazione ha provveduto ad effettuare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati; nella tabella allegata vengono riportate le competenze degli obblighi informativi. In luogo dei nominativi, sono riportate le specifiche posizioni di responsabilità, secondo quanto ammesso dalle Linee guida A.N.AC. di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/2016, "È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente".

Le modalità di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza consistono:

- Monitoraggio informatizzato sugli obblighi di trasparenza semestrale da parte del RPCT coadiuvato dal personale da esso individuato;
- Monitoraggio sulla pubblicazione aggiornata del registro degli accessi;
- Monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza in sede di controlli interni.

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni l'ANAC nella delibera 31 del 30/01/2025 ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

I RPCT avranno, quindi, un unico documento che possono consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Nel corso del 2025 il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

- Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, è attribuito alla autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

• Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti. A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

In corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

L'utilizzo del nuovo file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) e il suo adattamento alle esigenze organizzative del Comune di Spotorno sarà effettuato nel corso del 2025 e recepito successivamente nel primo aggiornamento utile del PIAO.

Per le interazioni tra RPCT e OIV nel PNA 2022 si è precisato che: "Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile".

## 07. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice deve caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per

l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

#### Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

#### La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

#### Il Codice di comportamento del Comune di Spotorno

Il Comune di Spotorno ha approvato per la prima volta il proprio Codice con D.G.C. n. 142 del 28/12/2021.

Esso è in stato di modifica per l'anno 2025 per aggiornarlo con il Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81;

#### MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

## 08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

Il whistleblowing, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Con legge 30 novembre 2017 n.179, recante "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" è stata rafforzata la tutela del dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il dipendente pubblico che segnala un illecito 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. La denuncia, inoltre, è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il nuovo D.Lgs. n. 24/2023 stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Le informazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni. Si pensi, ad esempio, all'occultamento o alla distruzione di prove circa la commissione della violazione. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio). Tenendo conto dell'ampiezza delle fattispecie che possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, il legislatore ha tipizzato gli illeciti, gli atti, i comportamenti o le omissioni che possono essere segnalati, divulgati o denunciati, indicando in modo dettagliato, anche se con una tecnica di rinvio piuttosto complessa, che cosa è qualificabile come violazione. L'intento è di comprendere tutte quelle situazioni in cui si vanifica l'oggetto o la finalità delle attività poste in essere nel settore pubblico o privato per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, che ne devino gli scopi o che minino il corretto agire dei soggetti pubblici o privati cui si applica la disciplina del whistleblowing. Diversamente da quanto previsto nelle precedenti LLGG ANAC n. 469/2021, non sono più ricomprese tra le violazioni segnalabili le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività. La ratio di fondo, anche in base alle nuove disposizioni, in linea con la Legge n. 190/2012, è quella di valorizzare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. nonché quello della correttezza dell'azione all'interno dei soggetti che operano nell'ambito di un ente pubblico o privato, rafforzando i principi di legalità nonché della libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza tutelati ai sensi dell'art. 41 della Costituzione.

Il 24 agosto 2023 è stato sottoscritto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Spotorno "L'ATTO ORGANIZZATIVO SULLE PROCEDURE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING", il quale fornisce gli indirizzi operativi riguardanti la procedura di segnalazione degli illeciti.

Le procedure per la gestione delle "segnalazioni" sono le seguenti:

1. piattaforma informatica;
2. modalità diverse dalla piattaforma informatica.

### 1) Segnalazione mediante piattaforma informatica

Il Comune ha attivato una apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo sopra menzionato.

L'applicativo informatico WhistleblowingPA è disponibile sul sito istituzionale del Comune di Spotorno all'indirizzo [comunedispotorno.whistleblowing.it](https://comunedispotorno.whistleblowing.it).

È altamente raccomandato per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo della piattaforma, in quanto la stessa, conformemente alla disposizione di cui al c. 5 dell'art. 54-bis, utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di segnalazione. Attraverso il protocollo di crittografia i dati identificativi del dipendente vengono segregati in una Sezione dedicata della piattaforma, inaccessibile.

La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

GlobaLeaks è un software open-source creato per permettere l'avvio di iniziative di whistleblowing sicuro ed anonimo.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un form e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

### 2) Segnalazione con modalità diverse dalla piattaforma informatica

Le segnalazioni possono essere fatte, oltre che utilizzando la piattaforma dedicata, anche in forma orale.

Per le segnalazioni interne in forma orale la persona segnalante può contattare il Segretario Comunale, RPCT, richiedendo un incontro diretto. In tal caso i dati personali del segnalante e quanto riferito durante il colloquio saranno riportati in un verbale.

La persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Si rinvia per quanto compatibile con le risorse strumentali e umane disponibili alle linee guida Anac in fase di emanazione, riservandosi altresì la possibilità di apportare specifiche modificazioni al presente documento a seguito dell'approvazione di queste ultime.

Solo attenendosi rigorosamente a dette procedure sarà possibile garantire l'anonimato del segnalante.

## 09. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilaneovecentonovantasei euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentotrentadue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità\* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

## 10. Il monitoraggio delle misure

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure. E' stato pertanto stabilito un monitoraggio annuale delle misure generali e specifiche attraverso la predisposizione di un apposito report da parte di ciascuna Responsabile di Area da inviare al RPCT entro il 31/12. Gli esiti del monitoraggio saranno poi rendicontati nel Piao dell'anno successivo.

In attuazione della delibera n. 31 del 30/01/2025 (con riferimento agli esiti del monitoraggio) in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT potranno riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti e al Nucleo di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

## 11. Il sistema dei controlli amministrativi

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

Grazie alla costituzione di un Gruppo di lavoro composto da dipendenti appartenenti alle diverse Aree in cui si articola la struttura organizzativa del Comune i controlli interni vengono svolti con regolarità.

L'Ente ha altresì costituito un apposito Gruppo di lavoro per la verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario per dare attuazione a quanto previsto dal D. Lgs 36/2023 in materia di appalti. L'aggiudicazione a seguito di gara viene disposta, in osservanza dei principi e delle norme del Decreto Legislativo n. 36/2023 (di seguito anche "Codice dei contratti" o "DLgs 36") a seguito dell'effettuazione dei controlli e dell'accertamento della capacità a contrattare dell'aggiudicatario (cd "verifiche sui requisiti generali"), tenendo conto che:

- l'aggiudicazione è, ai sensi dell'articolo 17 comma 5 del Codice dei Contratti, possibile solo dopo l'avvenuta conclusione delle verifiche, non essendo invece più consentito procedere all'aggiudicazione "in pendenza di verifiche" (cioè sotto la condizione dell'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario stesso, qualora gli stessi non siano ancora stati compiuti o completati).
- l'articolo 1 del Codice dei contratti codifica il "principio del risultato", in base al quale, tra l'altro, "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività".

I requisiti generali sono disciplinati dagli articoli da 94 a 98 del Codice dei Contratti. L'eventuale accertamento di una causa di esclusione riconducibile al mancato possesso dei requisiti generali comporta:

- esclusione dalla gara, e, nel caso di intervenuta aggiudicazione o affidamento, escussione della cauzione provvisoria, se prevista;
- segnalazione all'ANAC.

Gli uffici effettuano la verifica del possesso dei requisiti (sulla base dei dati dichiarati dall'aggiudicatario nell'autocertificazione prodotta con la partecipazione alla procedura di gara, o altrimenti acquisita con espressa richiesta) con le modalità previste in specifiche istruzioni operative elaborate dal Segretario Comunale.

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) (1) di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. Il Comune di Spotorno verifica le dichiarazioni su un campione pari al 10% dei contratti stipulati di valore inferiore a 40.000 euro. Il campione da sottoporre a verifica viene determinato con le modalità di cui all'Annesso 1 delle suddette istruzioni operative.

## 12. Le misure generali

Il RPCT tratta il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

Il RPCT, nell'individuare le misure, ha verificato, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

Al fine di aiutare i RPCT nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", l'Autorità nella delibera 31 del 30/01/2025 ha elaborato una apposita scheda "Misure Generali" (Allegato 2), che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione,

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali i RPCT indicano: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile.

Il Piano anticorruzione del Comune di Spotorno prevede tali misure generali che saranno meglio precisate e dettagliate per conformarsi alle indicazioni suddette nei successivi aggiornamenti.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura – da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT - trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO).

Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni whistleblower pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni. Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

Inoltre, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità è stata elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

## 2

## LE MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

<b>01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE</b>	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i>
<b>02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE</b>	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i> - <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
<b>03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP</b>	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i> - <i>Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
<b>04. ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>	- <i>Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva</i>
<b>05. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	- <i>Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</i>
<b>06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b>	- <i>Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</i>

<b>07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
<b>08. OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
<b>09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
<b>10. PANTOUFLAGE</b>	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>
<b>11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	<i>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</i>
<b>12. FORMAZIONE</b>	<i>- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente</i>
<b>13. ROTAZIONE ORDINARIA</b>	<i>Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni</i>
<b>14. WHISTLEBLOWING</b>	<i>Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti</i>

**15. ANTIRICICLAGGIO**

*Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette*

3

## LE AREE DI RISCHIO

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
<b>01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del fabbisogno</li> <li>- individuazione dei requisiti</li> <li>- Pubblicizzazione</li> <li>- determinazione delle modalità di selezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di conflitto di interessi</li> <li>- Rispondenza alle prescrizioni regolamentari</li> <li>- Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>
<b>02 CONTRATTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del fabbisogno</li> <li>- Determinazione degli obblighi contrattuali</li> <li>- Modalità di scelta del contraente</li> <li>- Mancato rispetto degli obblighi contrattuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rafforzamento della motivazione</li> <li>- Verifica della regolare esecuzione</li> <li>- Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza</li> </ul>
<b>03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari</li> <li>- Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo</li> <li>- corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni</li> <li>- corresponsione dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predefinizione dei requisiti di partecipazione</li> <li>- predisposizione di modelli</li> <li>- verifica dei presupposti soggettivi e oggettivi</li> <li>- verifica assenza di conflitto di interessi</li> </ul>
<b>04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi</li> <li>- determinazione del "quantum"</li> <li>- accessibilità alle informazioni</li> <li>- individuazione dei destinatari dei benefici</li> <li>- trasparenza amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione regolamento</li> <li>- deliberazione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- verifica del rispetto dei criteri</li> </ul>
<b>05. GESTIONE DELL'ENTRATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'importo</li> <li>- fase di accertamento</li> <li>- riscossione</li> <li>- iscrizione a ruolo</li> <li>- procedure coattive</li> <li>- riconoscimento di sgravi</li> <li>- applicazione di esenzioni o riduzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>- verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> </ul>
<b>06. GESTIONE DELLA SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'ammontare</li> <li>- regolarità dell'obbligazione</li> <li>- vincoli di spesa</li> <li>- condizioni per il pagamento</li> <li>- cronologicità dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'ammontare</li> <li>- verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- verifica della regolarità della prestazione</li> </ul>
<b>07. GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</li> <li>- adeguatezza dei canoni</li> <li>- regolarità riscossione canoni</li> </ul>
<b>08. CONTROLLI SPEZIONI E VERIFICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- decisione in ordine agli interventi da effettuare</li> <li>- determinazione del quantum in caso di violazione di norme</li> <li>- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione degli interventi di controllo</li> <li>- definizione degli importi delle sanzioni</li> <li>- verifica delle cancellazioni effettuate</li> </ul>

**09. INCARICHI E NOMINE**

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

- verifica dei presupposti normativi
- verifica dei requisiti professionali
- predisposizione della convenzione
- verifica assenza conflitto di interessi

**10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
  - transazione
  - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza

- (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista
- (controllo) verifica della congruità del corrispettivo
- (controllo) verifica della regolarità della transazione

**11. GOVERNO DEL TERRITORIO**

- processo di definizione della pianificazione territoriale
- fase di redazione del piano
- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
- fase di approvazione del piano
- autorizzazione nelle more
- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi
- procedura di urbanistica negoziata
- scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
- disparità di trattamento;
- sottostima del valore generato da variante

- Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari
- Verifica sull'attuazione dei controlli

## 4

## IL RISK ASSESSMENT

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo.

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p><b>01. Grado di discrezionalità</b></p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale	La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti	La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti
<p><b>02. Individuazione del beneficiario</b></p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica	il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva	il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva
<p><b>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</b></p> <p>Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni</p>	Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento	il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità
<p><b>04. Controinteressati</b></p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti	è possibile la presenza di controinteressati	il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento

<p><b>05. Obblighi di trasparenza</b></p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge</p>
<p><b>06. Sistema di controllo amministrativo</b></p> <p>Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo</p>	<p>Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo</p>	<p>E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi</p>
<p><b>07. Definizione di ruoli e responsabilità</b></p> <p>Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità</p>	<p>Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità</p>	<p>I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale</p>
<p><b>08. Tracciabilità del processo</b></p> <p>Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo</p>	<p>la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è interamente tracciato</p>
<p><b>09. Tutela di un bene pubblico</b></p> <p>Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati</p>

## Area Servizi alla Persona

### - 05.2 Riscossione di proventi

**descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio

**input** | Contratto di servizio

**output** | Fattura

**fasi e attività** | Fornitura del servizio  
definizione del costo  
acquisizione delle somme dovute

**rilevanza interna  
o esterna** | interesse medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- verifica regolarità dei pagamenti

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Pamela Ferrandino

## Area Servizi alla Persona

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

#### possibili eventi rischiosi

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

#### misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure [ \_\_\_\_\_ ]

## Area Servizi alla Persona

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

**fasi e attività** | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

**rilevanza interna o esterna** | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

#### misure specifiche

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure Pamela Ferrandino

## Area Servizi alla Persona

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

**descrizione** | Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

**input** | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

**fasi e attività** | Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

**tempi** | non sempre definibili

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

#### misure specifiche

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Servizi alla Persona

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

**fasi e attività** | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

#### misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure Pamela Ferrandino

## Area Servizi alla Persona

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

<b>descrizione</b>	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

#### possibili eventi rischiosi

Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.

Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.

Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.

Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

#### misure specifiche

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:

1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione

interessi;

2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Pamela Ferrandino

**Area Servizi alla Persona**

**03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

**- 03.1 rilascio di autorizzazioni**

**descrizione** | il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

**fasi e attività** | Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

**tempi** | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica del possesso dei requisiti  
 - Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

## Area Servizi alla Persona

### 04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

#### - 04.1 Concessione di contributi

**descrizione** | il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.

**input** | Richiesta di contributo

**output** | Provvedimento di concessione di contributo

**fasi e attività** | Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

**tempi** | Definiti nel regolamento dell'ente

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Servizi alla Persona

### 04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

#### - 04.3 Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi

**descrizione** | Attribuzione di benefici economici in condizioni di disagio

**input** | Esigenza di assicurare l'accesso ai servizi alle persone meno abbienti

**output** | Provvedimento di riconoscimento dell'esenzione o l'erogazione del buono

**fasi e attività** | Regolamentazione dei requisiti e delle modalità di accesso ai benefici; acquisizione delle richieste di accesso ai benefici; valutazione delle condizioni soggettive; riconoscimento o diniego

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | risulta particolarmente elevato se le risorse sono scarse e numerosi i cittadini indigenti

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo risulta adeguatamente presidiato se l'ente ha provveduto alla definizione dei requisiti di accesso in maniera adeguata e dettagliata

#### misure specifiche

- Regolamentazione requisiti dei presupposti per accedere ai benefici
- Verifica dei requisiti

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Pamela Ferrandino

## Area Servizi alla Persona

### 04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

#### - 04.4 inserimento disabili in strutture residenziali e diurne

**descrizione** | il processo si caratterizza per l'individuazione dei soggetti che, in ragione delle condizioni psicofisiche, oltre che di quelle economiche sono assegnati a strutture residenziali individuate dall'ente

**input** | Richiesta inserimento disabile in struttura residenziale

**output** | Provvedimento di assegnazione del soggetto disabile alla struttura

**fasi e attività** | Individuazione del cittadino disabile che necessita di ricovero presso una struttura; Verifica delle condizioni e dei requisiti; individuazione della struttura in cui ricoverarlo; Accoglimento o diniego della richiesta

**tempi** | Non definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un elevato interesse nel territorio in ragione della condizione di emarginazione rivestita dai soggetti che fanno richiesta e della carenza di risorse da parte dell'ente.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale

#### misure specifiche

- preventiva definizione dei requisiti richiesti  
- verifica del rispetto dei requisiti

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Servizi alla Persona

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.2 accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

**descrizione** | il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

**input** | Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

**output** | Provvedimento di accertamento

**fasi e attività** | Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

**tempi** | l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

#### misure specifiche

- Verifica regolarità dei pagamenti

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Servizi alla Persona

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

**descrizione** | il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

**input** | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

**output** | Determinazione di liquidazione

**fasi e attività** | Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

#### misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Pamela Ferrandino

## Area Servizi alla Persona

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

**descrizione** | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

**input** | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

**output** | Determinazione di affidamento di incarico

**fasi e attività** | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico  
Definizione dei requisiti richiesti  
Definizione dell'oggetto della prestazione  
Individuazione del professionista

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna  
o esterna** | Medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

## Area Servizi alla Persona

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

**descrizione** | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

**input** | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

**output** | provvedimento di incarico

**fasi e attività** | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

**tempi** | non sempre definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
- Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure Pamela Ferrandino

**Area Servizi alla Persona**

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

**- 07.5 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica**

**descrizione** | attribuzione di alloggi a famiglie in stato di necessità

**input** | Richiesta di assegnazione di alloggio

**output** | assegnazione o diniego o differimento della richiesta

**fasi e attività** | Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.

**tempi** | Non definiti

**rilevanza interna o esterna** | molto elevato in considerazione del bisogno diffuso e della scarsità di alloggi

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione della notevole differenza tra soggetti interessati e alloggi disponibili

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- preventiva definizione dei requisiti per accedere ai benefici  
 - verifica del possesso dei requisiti

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Pamela Ferrandino

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

**descrizione** | Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico

**input** | necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

**output** | Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

**fasi e attività** | Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | alto

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi**

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

**misure specifiche**

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

**fasi e attività** | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

**rilevanza interna o esterna** | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

#### misure specifiche

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Mirco Scarrone

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

<b>descrizione</b>	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
<b>input</b>	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
<b>output</b>	Provvedimento di composizione della commissione
<b>fasi e attività</b>	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

#### misure specifiche

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Mirco Scarrone

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

**descrizione** | Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici

**input** | Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

**output** | La realizzazione dei lavori richiesti

**fasi e attività** | presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso

**tempi** | variabili in ragione della tipologia dei lavori

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

#### misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Mirco Scarrone

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

**fasi e attività** | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

#### misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Mirco Scarrone

**Area Lavori Pubblici e ambiente**

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria**

<b>descrizione</b>	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.  
 Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.  
 Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.  
 Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

**misure specifiche**

**tipo di misura**

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  
 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:  
 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

**Responsabile delle misure**

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.07 (PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE.**

**descrizione** | - appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;  
- appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

**fasi e attività** | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.  
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

**misure specifiche**

**tipo di misura**

Previsione di specifici indicatori di anomalia:

- 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;
- 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;

4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Individuazione delle strutture che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.

Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti (nel caso in cui si ponga un limite al numero degli operatori ex articolo 49, comma 5) al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.

**Responsabile delle misure**

**Area Lavori Pubblici e ambiente**

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.09 (PNA 2023) Procedure di affidamento in autonomia**

<b>descrizione</b>	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.
<b>input</b>	Determinazione di un fabbisogno
<b>output</b>	Aggiudicazione della fornitura
<b>fasi e attività</b>	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
<b>tempi</b>	Definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
01. Grado di discrezionalità	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

**misure specifiche**

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;

4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

**Responsabile delle misure**

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio di autorizzazioni

**descrizione** | il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

**fasi e attività** | Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

**tempi** | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.3 transazioni

**descrizione** | il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

**input** | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

**output** | Accordo transattivo

**fasi e attività** | richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addvenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

#### misure specifiche

- verifica delle condizioni che consentono la transazione  
- verifica della congruità

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Mirco Scarrone

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

**descrizione** | il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

**input** | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

**output** | Determinazione di liquidazione

**fasi e attività** | Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

#### misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Mirco Scarrone

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

**descrizione** | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

**input** | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

**output** | Determinazione di affidamento di incarico

**fasi e attività** | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico  
Definizione dei requisiti richiesti  
Definizione dell'oggetto della prestazione  
Individuazione del professionista

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna  
o esterna** | Medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Mirco Scarrone

## Area Lavori Pubblici e ambiente

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

**descrizione** | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

**input** | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

**output** | provvedimento di incarico

**fasi e attività** | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

**tempi** | non sempre definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
- Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Mirco Scarrone

## Area Urbanistica

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

#### possibili eventi rischiosi

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

#### misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure [ \_\_\_\_\_ ]

## Area Urbanistica

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

**fasi e attività** | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

**rilevanza interna o esterna** | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

#### misure specifiche

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

**descrizione** | Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

**input** | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

**fasi e attività** | Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

**tempi** | non sempre definibili

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

#### misure specifiche

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

**fasi e attività** | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

#### misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

<b>descrizione</b>	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

#### possibili eventi rischiosi

Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.  
 Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.  
 Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.  
 Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

#### misure specifiche

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:

- 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

risultano come gli affidatari più ricorrenti;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

**Responsabile delle misure**

## Area Urbanistica

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.09 (PNA 2023) Procedure di affidamento in autonomia

**descrizione** | Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare:  
per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

**fasi e attività** | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

#### misure specifiche

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;

4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

**Responsabile delle misure** Vittoria Cartino

## Area Urbanistica

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio di autorizzazioni

**descrizione** | il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

**fasi e attività** | Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

**tempi** | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	istanza di parte

**possibili eventi rischiosi** | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio permesso di costruire

**descrizione** | Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica

**input** | acquisizione della richiesta di permesso di costruire

**output** | rilascio del permesso di costruire

**fasi e attività** | acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	istanza di parte
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

**possibili eventi rischiosi** | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.2 rilascio di concessioni demaniali

**descrizione** | Emanazione di provvedimenti che disciplinano l'affidamento in concessione di un'area demaniale

**input** | Richiesta di concessione

**output** | Provvedimento di concessione

**fasi e attività** | Richiesta di concessione, verifica dei presupposti dell'eventuale rilascio o rinnovo, verifica delle condizioni successive del richiedente, rilascio della concessione

**tempi** | Non facilmente definibili

**rilevanza interna o esterna** | particolarmente elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda un'area di proprietà pubblica demaniale

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	<i>istanza di parte</i>
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

**possibili eventi rischiosi** | Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni

#### misure specifiche

- Verifica della regolarità del pagamento dei canoni
- Verifica della corretta destinazione della concessione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.2 Riscossione di proventi

**descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio

**input** | Contratto di servizio

**output** | Fattura

**fasi e attività** | Fornitura del servizio  
definizione del costo  
acquisizione delle somme dovute

**rilevanza interna  
o esterna** | interesse medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- verifica regolarità dei pagamenti

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Vittoria Cartino

## Area Urbanistica

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.3 transazioni

**descrizione** | il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

**input** | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

**output** | Accordo transattivo

**fasi e attività** | richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addvenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

#### misure specifiche

- verifica delle condizioni che consentono la transazione  
- verifica della congruità

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Vittoria Cartino

## Area Urbanistica

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

**descrizione** | il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

**input** | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

**output** | Determinazione di liquidazione

**fasi e attività** | Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

#### misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

**descrizione** | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

**input** | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

**output** | Determinazione di affidamento di incarico

**fasi e attività** | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico  
Definizione dei requisiti richiesti  
Definizione dell'oggetto della prestazione  
Individuazione del professionista

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna  
o esterna** | Medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Vittoria Cartino

## Area Urbanistica

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

**descrizione** | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

**input** | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

**output** | provvedimento di incarico

**fasi e attività** | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

**tempi** | non sempre definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
- Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

**descrizione** | il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

**output** | Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

**fasi e attività** | Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	<i>Il soggetto è individuato in quanto normalmente è un'istanza di parte</i>
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

**possibili eventi rischiosi** | eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

#### misure specifiche

- pianificazione dei controlli

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.2 annullamento di sanzioni accertate

**descrizione** | il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

**input** | richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

**output** | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

**fasi e attività** | acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	<i>non riguarda la nostra area</i>
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

**possibili eventi rischiosi** | eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

#### misure specifiche

- motivazione accurata a sostegno della decisione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

**descrizione** | il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia

**input** | a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio

**output** | verbale con gli esiti del sopralluogo

**fasi e attività** | acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo

**tempi** | la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

#### misure specifiche

- pianificazione dei controlli  
- verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

**descrizione** | il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

**input** | Richieste di intervento o esposti

**output** | Verbale con gli esiti del sopralluogo

**fasi e attività** | Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

**tempi** | Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

**rilevanza interna o esterna** | Il grado di interessa esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

#### misure specifiche

- pianificazione delle attività di controllo

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

#### - 11.1 Convenzione urbanistica

**descrizione** | Definizione e stipula di una convenzione con soggetti privati per disciplinare il corretto utilizzo del territorio

**input** | istanza prodotta da un soggetto privato

**output** | Deliberazione adottata dall'ente

**fasi e attività** | Acquisizione dell'istanza - Istruttoria - Predisposizione e definizione degli obblighi - predisposizione della proposta di deliberazione - adozione della deliberazione

**tempi** | non sempre definibili

**rilevanza interna o esterna** | Interesse è molto elevato in considerazione dell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati

#### misure specifiche

- definizione di obbligo a carico dei privati
- verifica della effettiva attuazione
- verifica conformità agli strumenti urbanistici

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

#### - 11.2 Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

**descrizione** | Strumento finalizzato per la regolazione e l'assetto del territorio e le norme d'uso delle diverse aree in cui si articola

**input** | redazione del piano regolatore

**output** | deliberazione dell'ente

**fasi e attività** | predisposizione del Piano regolatore - deliberazione di giunta comunale - deliberazione di consiglio comunale

**tempi** | La durata non è sempre definibile

**rilevanza interna o esterna** | L'interesse esterno è molto elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda le modalità di utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati

#### misure specifiche

- rispetto degli obblighi di trasparenza

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Urbanistica

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

#### - 11.3 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

**descrizione** | il processo riguarda la cessione della proprietà degli immobili da privati al comune contestualmente a interventi di iniziativa privata di trasformazione edilizia e urbanistica in esecuzione di impegni convenzionali

**input** | Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione

**output** | Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari

**fasi e attività** | Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione

**tempi** | definiti nell'accordo di cessione

**rilevanza interna o esterna** | la procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Gli aspetti critici possono derivare dalla mancata o parziale cessione delle aree che siano oggetto di urbanizzazione già esercitata

#### misure specifiche

- verifica del rispetto delle prescrizioni normative

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Vittoria Cartino

## Area Urbanistica

### 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

#### - 11.4 VAS Valutazione Ambientale Strategica

**descrizione** | Adozione di un documento che esprime una valutazione sui Piani e programmi che riguardano l'ambiente

**input** | Acquisizione della richiesta da parte dell'ente locale

**output** | Provvedimento che contiene l'esito della valutazione

**fasi e attività** | Acquisizione della richiesta, verifica di assoggettabilità, svolgimento eventuali consultazioni, valutazione del rapporto ambientale, predisposizione della decisione

**tempi** | non sempre definibili

**rilevanza interna o esterna** | Elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- Verifica conformità con le disposizioni vigenti

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Vittoria Cartino

## Area Polizia Locale

## - 05.2 Riscossione di proventi

**descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio

**input** | Contratto di servizio

**output** | Fattura

**fasi e attività** | Fornitura del servizio  
definizione del costo  
acquisizione delle somme dovute

**rilevanza interna o esterna** | interesse medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- verifica regolarità dei pagamenti

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** | Alessandra Ghidara

## Area Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

**descrizione** | Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

**input** | determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

**fasi e attività** | determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

**tempi** | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

**rilevanza interna o esterna** | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

#### misure specifiche

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

#### possibili eventi rischiosi

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

#### misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure [ \_\_\_\_\_ ]

## Area Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

**descrizione** | il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

**input** | esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

**output** | contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

**fasi e attività** | Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

**tempi** | I tempi sono definiti e monitorati

**rilevanza interna o esterna** | La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

#### misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

**fasi e attività** | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

**rilevanza interna o esterna** | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

#### misure specifiche

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

**descrizione** | Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

**input** | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

**fasi e attività** | Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

**tempi** | non sempre definibili

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

#### misure specifiche

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Polizia Locale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

**fasi e attività** | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

#### misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

**Area Polizia Locale**

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria**

<b>descrizione</b>	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.  
 Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.  
 Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.  
 Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

**misure specifiche**

**tipo di misura**

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  
 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:  
 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;  
 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

risultano come gli affidatari più ricorrenti;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

**Responsabile delle misure**

## Area Polizia Locale

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio di autorizzazioni

**descrizione** | il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

**fasi e attività** | Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

**tempi** | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** | Alessandra Ghidara

## Area Polizia Locale

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.3 transazioni

**descrizione** | il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

**input** | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

**output** | Accordo transattivo

**fasi e attività** | richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addvenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

#### misure specifiche

- verifica delle condizioni che consentono la transazione  
- verifica della congruità

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

## Area Polizia Locale

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

**descrizione** | il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

**input** | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

**output** | Determinazione di liquidazione

**fasi e attività** | Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

#### misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Alessandra Ghidara

## Area Polizia Locale

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

**descrizione** | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

**input** | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

**output** | Determinazione di affidamento di incarico

**fasi e attività** | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico  
Definizione dei requisiti richiesti  
Definizione dell'oggetto della prestazione  
Individuazione del professionista

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna  
o esterna** | Medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Alessandra Ghidara

## Area Polizia Locale

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

**descrizione** | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

**input** | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

**output** | provvedimento di incarico

**fasi e attività** | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

**tempi** | non sempre definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
- Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

**Area Polizia Locale**

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

**- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative**

**descrizione** | il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

**output** | Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

**fasi e attività** | Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

**misure specifiche**

- pianificazione dei controlli

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

## Area Polizia Locale

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.2 annullamento di sanzioni accertate

**descrizione** | il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

**input** | richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

**output** | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

**fasi e attività** | acquisizione dell'istanza di riesame; istruttoria e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

#### misure specifiche

- motivazione accurata a sostegno della decisione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Polizia Locale

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

**descrizione** | il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia

**input** | a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio

**output** | verbale con gli esiti del sopralluogo

**fasi e attività** | acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo

**tempi** | la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

#### misure specifiche

- pianificazione dei controlli  
- verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Polizia Locale

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.3 controlliannonari, commerciali, edilizi e ambientali

**descrizione** | il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

**input** | Richieste di intervento o esposti

**output** | Verbale con gli esiti del sopralluogo

**fasi e attività** | Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

**tempi** | Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

**rilevanza interna o esterna** | Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

#### misure specifiche

- pianificazione delle attività di controllo

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

**descrizione** | Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

**input** | determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

**fasi e attività** | determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

**tempi** | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

**rilevanza interna o esterna** | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

**misure specifiche**

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.2 affidamenti in proroga**

**descrizione** | Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico

**input** | necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

**output** | Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

**fasi e attività** | Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | alto

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

**fasi e attività** | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

**rilevanza interna o esterna** | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara**

<b>descrizione</b>	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
<b>input</b>	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
<b>output</b>	Provvedimento di composizione della commissione
<b>fasi e attività</b>	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica**

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

**fasi e attività** | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

**misure specifiche**

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria**

<b>descrizione</b>	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.  
 Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.  
 Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.  
 Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

**misure specifiche**

**tipo di misura**

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  
 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:  
 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;  
 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

risultano come gli affidatari più ricorrenti;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

**- 03.1 rilascio di autorizzazioni**

**descrizione** | il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

**fasi e attività** | Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

**tempi** | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

**misure specifiche**

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

**- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi**

**descrizione** | Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi

**input** | Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge

**output** | Provvedimento di accertamento

**fasi e attività** | Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento

**tempi** | Non facilmente definibili

**rilevanza interna o esterna** | Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	<i>con l'accertamento di un debito nei confronti dell'Ente non si attribuisce alcun vantaggio</i>
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

**possibili eventi rischiosi** | Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

**- 05.2 accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio**

**descrizione** | il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

**input** | Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

**output** | Provvedimento di accertamento

**fasi e attività** | Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

**tempi** | l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica regolarità dei pagamenti

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

**- 05.2 Riscossione di proventi**

**descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio

**input** | Contratto di servizio

**output** | Fattura

**fasi e attività** | Fornitura del servizio  
definizione del costo  
acquisizione delle somme dovute

**rilevanza interna o esterna** | interesse medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- verifica regolarità dei pagamenti

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

**- 05.3 transazioni**

**descrizione** | il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

**input** | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

**output** | Accordo transattivo

**fasi e attività** | richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addvenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | eventuali rischi derivanti da un'errata contemporanea dell'interesse pubblico

**misure specifiche**

- verifica delle condizioni che consentono la transazione
- verifica della congruità

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

06. GESTIONE DELLA SPESA

**- 06.1 atti di liquidazione**

**descrizione** | il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

**input** | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

**output** | Determinazione di liquidazione

**fasi e attività** | Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

**misure specifiche**

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

09. INCARICHI E NOMINE

**- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione**

**descrizione** | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

**input** | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

**output** | Determinazione di affidamento di incarico

**fasi e attività** | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico  
Definizione dei requisiti richiesti  
Definizione dell'oggetto della prestazione  
Individuazione del professionista

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | Medio

**parametro**

**grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

09. INCARICHI E NOMINE

**- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

**descrizione** | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

**input** | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

**output** | provvedimento di incarico

**fasi e attività** | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

**tempi** | non sempre definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
- Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

**- 07.1 affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato**

**descrizione** | il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni

**input** | Richiesta di utilizzo di un immobile comunale

**output** | Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile

**fasi e attività** | Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo potrebbe presentare criticità nella individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento

**misure specifiche**

- Verifica regolarità pagamento canoni
- Verifica corretta destinazione del bene

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

## 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

**- 07.2 acquisizione di aree o immobili privati****descrizione** | l'ente acquisisce l'area o l'immobile per soddisfare un'esigenza di pubblico interesse**input** | Esigenza di acquisire un immobile per l'esercizio di attività di interesse dell'ente**output** | Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente**fasi e attività** | Proposta di deliberazione in consiglio comunale con la motivazione dell'acquisto, la stima del valore dell'immobile e i pareri richiesti; approvazione della deliberazione; sottoscrizione dell'atto di acquisto; registrazione del contratto al catasto**tempi** | non definiti**rilevanza interna o esterna** | l'interesse esterno aumenta in ragione del valore e del soggetto titolare dell'immobile

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della contemperazione dell'interesse pubblico o nell'ingiustificato vantaggio di un privato**misure specifiche**

- verifica congruità dei canoni di locazione
- verifica effettiva utilità del bene
- definizione degli obblighi reciproci

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

**- 07.2 alienazione di beni**

**descrizione** | il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione

**input** | Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente

**output** | Vendita del bene

**fasi e attività** | Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

**misure specifiche**

- verifica della congruità del prezzo
- rispetto degli obblighi di pubblicità

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

**- 07.3 - concessione di suolo pubblico**

**descrizione** | il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato

**input** | Richiesta di concessione di suolo pubblico

**output** | Provvedimento di concessione di suolo pubblico

**fasi e attività** | Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego

**tempi** | Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- verifica rispetto obblighi di pubblicità  
- verifica rispetto requisiti e condizioni

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

**- 07.4 gestione dell'inventario dei beni**

**descrizione** | Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali, al loro stato di conservazione, nonché alla loro destinazione o alle modalità di utilizzo o affidamento

**input** | obblighi normativi

**output** | aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali

**fasi e attività** | Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | E' da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo nonostante corrisponda ad un obbligo normativo potrebbe manifestare delle criticità in ordine alla difficoltà di reperire risorse umane e temporali per effettuare tali adempimenti. Ciò, laddove si manifestasse, potrebbe comportare il rischio di gravi conseguenze di carattere patrimoniale.

**misure specifiche**

- aggiornamento dell'elenco dei beni

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

**- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative**

**descrizione** | il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

**output** | Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

**fasi e attività** | Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

**misure specifiche**

- pianificazione dei controlli

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

**- 08.2 annullamento di sanzioni accertate**

**descrizione** | il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

**input** | richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

**output** | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

**fasi e attività** | acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

**misure specifiche**

- motivazione accurata a sostegno della decisione

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### - 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

**descrizione** | Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

**input** | Con atto di programmazione

**output** | Provvedimento di assunzione

**fasi e attività** | Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

**tempi** | Non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

#### misure specifiche

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari e previste dal bando/interpello

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Silvia Rinaldi

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### - 01.2 assunzione di personale a tempo determinato

**descrizione** | Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

**input** | Con atto di programmazione

**output** | Provvedimento di assunzione

**fasi e attività** | Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

**tempi** | Non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

#### misure specifiche

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari  
- Verifica dei requisiti prescritti

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Silvia Rinaldi

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### - 01.3 progressione orizzontale

**descrizione** | il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

**input** | Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

**output** | Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

**fasi e attività** | Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

**tempi** | in rapporto alla programmazione definita dall'ente

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

#### misure specifiche

- pubblicizzazione dell'avvio della selezione

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### - 01.4 progressione verticale

**descrizione** | il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

**input** | Provvedimento di attivazione della selezione

**output** | Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

**fasi e attività** | Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

#### misure specifiche

- verifica dei requisiti  
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

**descrizione** | Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico

**input** | necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

**output** | Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

**fasi e attività** | Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | alto

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi**

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

**misure specifiche**

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure [ \_\_\_\_\_ ]

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

**descrizione** | Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

**input** | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

**fasi e attività** | Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

**tempi** | non sempre definibili

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

#### misure specifiche

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

**fasi e attività** | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

#### misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

**Area Affari Giuridici e Finanziari**

02 CONTRATTI PUBBLICI

**- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria**

- descrizione** | In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
- input** | esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
- output** | contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
- fasi e attività** | Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
- tempi** | I tempi sono definiti e monitorati
- rilevanza interna o esterna** | La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.  
 Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.  
 Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.  
 Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

**misure specifiche**

**tipo di misura**

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  
 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:  
 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;  
 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

risultano come gli affidatari più ricorrenti;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

**Responsabile delle misure** Silvia Rinaldi

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

**descrizione** | Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente

**input** | Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

**output** | Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

**fasi e attività** | Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

**tempi** | Non sono definiti

**rilevanza interna o esterna** | non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

#### misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione  
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.3 transazioni

**descrizione** | il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

**input** | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

**output** | Accordo transattivo

**fasi e attività** | richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addivenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

#### misure specifiche

- verifica delle condizioni che consentono la transazione  
- verifica della congruità

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure** Silvia Rinaldi

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

**descrizione** | il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

**input** | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

**output** | Determinazione di liquidazione

**fasi e attività** | Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

#### misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.2 emissione di mandati di pagamento

**descrizione** | Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

**input** | determina di liquidazione

**output** | Emissione del mandato di pagamento

**fasi e attività** | Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

#### misure specifiche

- rispetto dell'ordine cronologico

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

**descrizione** | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

**input** | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

**output** | Determinazione di affidamento di incarico

**fasi e attività** | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico  
Definizione dei requisiti richiesti  
Definizione dell'oggetto della prestazione  
Individuazione del professionista

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna  
o esterna** | Medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

**tipo di misura**

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

**Responsabile delle misure**

Silvia Rinaldi

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

**descrizione** | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

**input** | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

**output** | provvedimento di incarico

**fasi e attività** | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

**tempi** | non sempre definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
- Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

## Area Affari Giuridici e Finanziari

### 10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

#### - 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale

**descrizione** | Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente

**input** | Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

**output** | Conferimento dell'incarico di patrocinio

**fasi e attività** | Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare

**tempi** | Non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

#### misure specifiche

- preventiva definizione della stima delle spese  
- verifica della congruità

#### tipo di misura

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- responsabilizzazione
- partecipazione
- conflitto di interessi

Responsabile delle misure

6

LA TRASPARENZA

# GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione	tempi di pubblicazione
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
B. Atti generali e documenti di programmazione	Responsabile competente ad apporre il parere		
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi - Posizioni organizzative	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi	ciascun Responsabile per i propri incarichi		
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
H. Organismo di valutazione	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
I. Bandi di concorso	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	

<b>L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato</b>	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
<b>M. Tipologia di procedimento</b>	ciascun Responsabile competente		
<b>N. Provvedimenti amministrativi</b>	Responsabile competente ad apporre il parere		
<b>O. Bandi di gara e contratti</b>	ciascun Responsabile competente		
<b>P. Sovvenzioni e contributi</b>	ciascun Responsabile competente		
<b>Q. Bilanci</b>	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
<b>R. Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	Vittoria Cartino	Vittoria Cartino	
<b>S. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
<b>T. Servizi erogati</b>	non ricorre la fattispecie		
<b>U. Dati sui pagamenti</b>	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	
<b>V. Opere pubbliche</b>	Mirco Scarrone	Mirco Scarrone	

<b>W. Pianificazione del territorio</b>	Mirco Scarrone	Mirco Scarrone	
<b>X. Interventi straordinari di urgenza</b>	Pamela Ferrandino	Pamela Ferrandino	
<b>Y. Prevenzione della corruzione</b>	Michela Gaggero	Michela Gaggero	
<b>Z. Accesso civico</b>	Silvia Rinaldi	Silvia Rinaldi	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
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	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	A regime
	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)	Responsabile competente ad apporre il parere	Responsabile competente ad apporre il parere	A regime
			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)	Responsabile competente ad apporre il parere	Responsabile competente ad apporre il parere	A regime
			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)	Segretario comunale	Responsabile settore amministrativo contabile	A regime
		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)	Segretario comunale	Responsabile settore amministrativo contabile	A regime
		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	Segretario comunale	Responsabile settore amministrativo contabile	A regime
	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	Responsabile Area Sportello del cittadino	Responsabile Area Sportello del cittadino	A regime
		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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	A regime
		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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Parziale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	A regime	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Parziale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Parziale	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Parziale	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Parziale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi 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			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	Parziale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	Parziale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	Parziale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	Parziale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	Parziale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	Parziale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la 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).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi 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			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	Parziale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	Parziale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	Parziale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	Parziale
		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	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	Parziale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	Parziale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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)	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 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			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	Parziale
	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 pertinente	non pertinente	non pertinente
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	Parziale
	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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	A regime
		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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime
		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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	A regime
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	A regime
				Per ciascun titolare di incarico:				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	A regime
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	A regime
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	A regime
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	A regime
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	A regime
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		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	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente		
	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).	non pertinente	non pertinente	non pertinente		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo	
Personale		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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		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	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	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	non pertinente	non pertinente	non pertinente		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non pertinente	non pertinente	non pertinente		
	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	non pertinente	non pertinente	non pertinente
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	non pertinente	non pertinente	non pertinente
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
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	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
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		Nessuno	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi 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	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	non pertinente	non pertinente	non pertinente				
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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente		
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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla - Sig.ra Mara Goso	A regime		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime	
	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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime	
		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)	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime	Semestrale/Chiara Chiappe	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla Sig.ra Mara Goso	A regime
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla Sig.ra Mara Goso	A regime
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Mariarosaria Cipolla Sig.ra Mara Goso	A regime
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime	
<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	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	A regime	
	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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi; Dott.ssa Mariarosaria Cipollai; Sig.ra Mara Goso	A regime	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	A regime	
	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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime
			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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Chiara Chiappe	A regime
	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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non pertinente
	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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
	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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri 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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo	
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
		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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
				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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
					Per ciascuno degli enti:				
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
					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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
	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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
	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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		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)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		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)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
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)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
	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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge	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	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
Bandi di gara e contratti		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	n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella 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)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Geom. Michele Berchiolla	A regime
<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</b> <b>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</b>								
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	A regime
		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	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		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	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	A regime
		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	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		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	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA</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</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</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)</p> <p><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)</p>	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		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	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		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 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori 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	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali 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	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	a regime
		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	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		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	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	a regime
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	a regime

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	a regime
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	a regime
		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)  <b>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</b>	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	a regime
		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	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	A regime
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che 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	non pertinente	non pertinente	non pertinente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	Dott.ssa Giorgia Castagna	A regime
	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)	Responsabile Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	Dott.ssa Giorgia Castagna	A regime
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	Dott.ssa Giorgia Castagna	A regime
		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)	Responsabile Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	Dott.ssa Giorgia Castagna	A regime
		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)	Responsabile Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	Dott.ssa Giorgia Castagna	A regime
		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)	Responsabile Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	Dott.ssa Giorgia Castagna	A regime
		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)	Responsabile Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	Dott.ssa Giorgia Castagna	A regime
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)	Responsabile Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	Dott.ssa Giorgia Castagna	A regime			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo	
		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)	Responsabile Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	Dott.ssa Giorgia Castagna	A regime	
		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)	Responsabile Area Servizi alla Persona e Promozione della Città	Dott.ssa Giorgia Castagna	A regime	
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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
		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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime
			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Sportello del cittadino	Geom. Sonia Prato	A regime	
	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)	Responsabile Area Sportello del cittadino	Geom. Sonia Prato	A regime	
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.	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	A regime	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	A regime	
				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	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	A regime	
				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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	A regime	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi	A regime	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Silvia Rinaldi; Dott.ssa Bianca D'Accardi; Dott. Marco Sole;	A regime
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)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	A regime
	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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	A regime
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	A regime
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	A regime
	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)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	A regime
	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 pertinente	non pertinente	non pertinente
	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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente; Area Servizi alla Persona e Promozione della Città; Area Sportello del Cittadino;	A regime
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo	
	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)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Dott.ssa Bianca D'Accardi - Dott. Marco Sole	A regime	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Geom. Michele Berchiolla	A regime	
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	A regime
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	A regime
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, 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	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Urbanistica	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	A regime	
			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	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Urbanistica	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	A regime	
Informazioni	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime	
			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)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
ambientali		d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	A regime
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario comunale	Sig.ra Mara Goso	A regime
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario comunale	Sig.ra Mara Goso	A regime
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario comunale	Sig.ra Mara Goso	A regime
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario comunale	Sig.ra Mara Goso	A regime
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale	Sig.ra Mara Goso	A regime
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale	Sig.ra Mara Goso	A regime
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	A regime
		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	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	A regime
		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	Responsabile Area Affari Giuridici e Finanziari	Sig.ra Mara Goso	A regime
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.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	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	A regime
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	A regime

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	attuazione dell'obbligo
		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)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Ambiente	Arch. Ilaria Pucci	A regime
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	pes	Ciascun Responsabile per gli incarichi di competenza	A regime

# **SEZIONE 03**

---

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## ORGANIZZAZIONE

Numero totale dei dipendenti: 45

Composizione dei dipendenti:

Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata con il Comune di Orco Feglino dal 2016. Non è stato nominato un vice segretario.

Titolari di incarichi di elevata qualificazione n. 6 con feriti a personale di ruolo.

Non sono attribuite deleghe gestionali a componenti dell'organo politico.

Non sono conferiti incarichi gestionali al Segretario Comunale.

L'ente non è attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

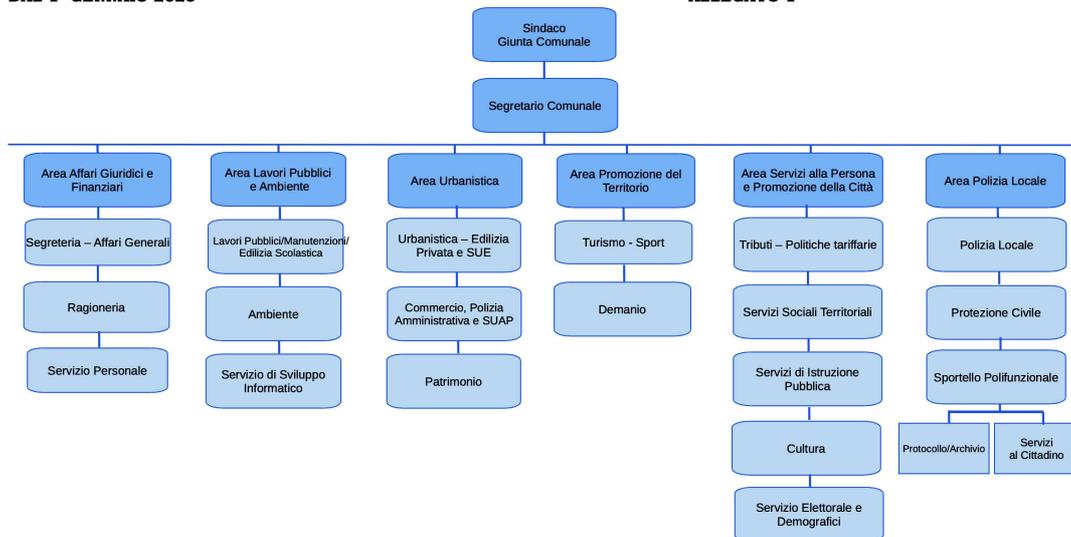
- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio al 31/12/2024, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono.



COMUNE DI SPOTORNO  
Provincia di Savona

DAL 1° GENNAIO 2025

ALLEGATO 1



numero dipendenti

45

numero apicali

7

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno 41

a tempo parziale 4

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 0

a tempo parziale 0

## **SEZIONE 03**

---

**2.**

**PIANO DI  
ORGANIZZAZIONE  
DEL LAVORO  
AGILE  
(P.O.L.A.)**

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Spotorno si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza.

Si ritiene infatti che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il tipo di attività svolto dal Comune e la consistenza del personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

Si ritiene comunque necessario, dato che il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene assorbito nel Piano, in attesa di normare con proprio regolamento ed accordo con le parti sindacali come previsto dal vigente CCNL del 16/11/2022, definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

#### MODALITA' ATTUATIVE

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Questo comune come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e pertanto non verranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022 .

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.



**Comune di Spotorno**

---

# **piano della formazione**

## PREMESSA

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, sia uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze ed alle funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente;

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Dal 2020, inoltre, non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorirne lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, 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. n. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL FL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche ed 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 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:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- 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";
- 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: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie di assistenza, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
  - 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 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;
- 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate prevalentemente in modalità "webinar" o "in streaming" anche al fine di contenere le spese di missione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di Conferenza dei Responsabili sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua con riferimento ad azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

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
- Sicurezza sul lavoro
- Transizione digitale

Resoconto dell'attività di formazione anno 2024

costo destinato alla formazione per l'anno 2024: € 612,00 DASEIN

formazione obbligatoria per tutti i dipendenti.

1) corsi di formazione organizzati dalla società Dasein S.R.L., in tema di:

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

i reati contro la pubblica amministrazione - ed. 2025;

etica e legalità nel lavoro pubblico - aggiornamento;

il codice di comportamento - vademecum;

la prevenzione della corruzione all'interno del piao, alla luce del pna 2022;

etica e legalità: la prevenzione della corruzione;

vademecum anac - orientamento per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022;

istruzioni per la redazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022/2024;

la norma uni iso 37001 sui sistemi di gestione anticorruzione;

la responsabilità degli enti ai sensi del dlgs 231/2001;

codice di comportamento;

aggiornamento del piano nazionale anticorruzione 2019 – 2021;

metodologia di gestione dei rischi corruttivi;

il conflitto di interessi;

nuove linee guida anac sul whistleblowing;

ptpct 2018-2020: le misure generali di contrasto alla corruzione;

**ORGANIZZAZIONE:**

quadro normativo in materia di documentazione amministrativa. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà (per regioni);

i controlli interni nella pa

quadro normativo in materia di documentazione amministrativa. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà

il procedimento amministrativo

il monitoraggio delle società partecipate

il partenariato pubblico - privato

piano integrato attività e organizzazione;

l'accesso documentale nella pubblica amministrazione;

lavoro agile? Si può fare!

Obiettivi e strumenti di comunicazione nell'era digital

riunioni che funzionano - anche a distanza!

La redazione degli atti amministrativi

il linguaggio degli atti: le regole linguistiche per la predisposizione degli atti amministrativi

agenda digitale

**CONTABILITÀ E TRIBUTI**

la gestione contabile delle opere pubbliche - agg. Nuovo codice degli appalti

contraddittorio preventivo e accertamento con adesione

riforma fiscale e giustizia tributaria

pnrr: piano annuale flussi di cassa e misure per ridurre i tempi di pagamento

l'articolo 25 bis d. Lgs. 546/1992 alla luce della recente riforma  
 riduzione imu per la prima casa  
 il nuovo ordinamento contabile: la contabilità finanziaria  
 il principio della competenza potenziata e il nuovo fondo pluriennale vincolato  
 la programmazione nella pa  
 il bilancio consolidato  
 contabilità economico-patrimoniale  
 il fondo crediti di dubbia esigibilità' (f.c.d.e.)  
**PRIVACY E TRASPARENZA**  
 amministrazione trasparente  
 provvedimenti del garante in tema di privacy  
 protezione dati personali, il gdpr  
 amministrazione trasparente: novità 2025 e criticità emerse  
 cyber security e transizione digitale. Sicurezza delle informazioni - protezione dei dati - diritti e tutele dei cittadini  
 i dati come patrimonio della pa e il rispetto della privacy. Rischi, sanzioni e soluzioni  
 gdpr e d.lgs. 101/2018  
 le principali novità in materia di trasparenza  
**PERSONALE**  
 guida per la retribuzione di posizione dei segretari comunali;  
 il nuovo ccnl della dirigenza funzioni locali 2019-2021;  
 il nuovo ccnl per il personale del comparto delle funzioni locali  
 il sistema di misurazione e valutazione della performance;  
 la responsabilità disciplinare nel pubblico impiego;  
 riforma madia - personale e organizzazione;  
**CODICE DEI CONTRATTI**  
 la prevenzione della corruzione e la trasparenza nel nuovo codice degli appalti  
 le novità del codice dei contratti pubblici – parte 1  
 gli appalti sottosoglia comunitaria e gli affidamenti diretti - aggiornamento 2024  
 le novità del codice dei contratti pubblici – parte 2  
 gli affidamenti diretti  
 mepa  
 la stazione appaltante  
 la gestione della gara  
 il rup nel nuovo codice degli appalti e delle concessioni

#### WEBINAR DASEIN

introduzione al piano triennale per l'informatica nella pa edizione 2024-2026  
 la comunità energetica: un'opportunità per gli enti locali, le imprese e la cittadinanza  
 la responsabilità amministrativa: disciplina e recenti interventi di riforma  
 trasformazione digitale nella pubblica amministrazione  
 il rendiconto di bilancio

#### SUCUREZZA SUL LAVORO

corso di formazione alla salute e sicurezza per lavoratori rischio basso - parte specifica impiegato commerciale  
 corso di formazione alla salute e sicurezza per lavoratori - aggiornamento parte specifica  
 corso di aggiornamento alla salute e sicurezza per datori di lavoro con compiti di rspp - rischio basso  
 corso di formazione specifica alla salute e sicurezza per i lavoratori - rischio basso impiegato uffici  
 corso di formazione alla salute e sicurezza per dirigente  
 corso di formazione alla salute e sicurezza per preposto  
 corso di formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori

Tali corsi Sono stati svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base2" per i neoassunti.

#### 2) Corsi in materia di transizione digitale organizzati da "Transizione Digitale.it":

Protezione dei dati ed anticorruzione;  
 Siti e servizi digitali  
 Sicurezza informatica perimetrale  
 Diritti digitali dei cittadini  
 Accessibilità ed usabilità degli strumenti informatici  
 Cybersecurity  
 Correttivo codice appalti: D.Lgs 209 31/12/2024  
 Psicologia della comunicazione  
 Nuovo regolamento cloud - in vigore dal 01/08/2024  
 Videosorveglianza e PA: adempimenti GDPR e casi pratici  
 Open data  
 Nuova Legge 90/2024 cybersicurezza e guida alla segnalazione di incidenti informatici  
 Cybersecurity per le PA: Il nostro nuovo supporto legale e documentale  
 Adempimenti, scadenze e soluzioni. Un dialogo sulla L. 90/2024 e sul Decreto NIS 2  
 IoC - Cert-Agid CAP7.PA.20  
 NIS2: Registrazione al portale ACN entro il 28/02/2025 per i soggetti nel perimetro  
 Codice dei contratti pubblici e sicurezza nel procurement ICT  
 Digitalizzazione appalti e obblighi di trasparenza: le novità per il 2024  
 Gestione documentale

#### 3) Corsi di formazione organizzati dal Nucleo di Valutazione:

Obblighi trasparenza  
 Focus privacy  
 La trasparenza amministrativa  
 Prevenzione della corruzione  
 Gli aggiornamenti del codice di comportamento  
 Tutela della privacy, trasparenza e accesso

4) "Il nuovo Codice dei Contratti pubblici";  
 Appalti pubblici tra legalità e innovazione 10 temi di attualità - Dr. Simone Chiarelli

5) Corso per addetti al pronto soccorso aziendale - 10 dipendenti

#### FORMAZIONE AREA AFFARI GIURIDICI E FINANZIARI

- Formazione Siscom programma "Mercurio" - partecipazione di num. 3 dipendenti
- Conto annuale - partecipazione di num. 3 dipendente
- Il ritorno del turn over - partecipazione di num. 3 dipendenti
- Fondo risorse decentrate - partecipazione di num. 3 dipendenti
- Metodi e strumenti per attrarre il personale e rafforzare gli organici dei Comuni - Dalla definizione dei fabbisogni professionali all'innovazione delle procedure di reclutamento del personale - partecipazione di num. 1 dipendenti
- La digitalizzazione e il MEPA Consip: che cosa è cambiato, che cosa funziona - partecipazione di num. 3 dipendenti
- Retribuzione di posizione Segretari Comunali CCNL 2024 - partecipazione di num. 1 dipendente
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance ed il PIAO 2024/2026 - partecipazione di num. 2 dipendente
- Passweb - partecipazione di num. 3 dipendente
- Atto Pubblico in forma amministrativa e scrittura privata - partecipazione di num. 3 dipendente
- PagoPA - partecipazione di num. 4 dipendente
- L'orario multiperiodale - partecipazione di num. 2 dipendente

#### FORMAZIONE AREA SPORTELLO DEL CITTADINO

- trasparenza amministrativa, partecipazione di 2 dipendenti
- aggiornamenti al codice di comportamento , partecipazione di 2 dipendenti
- prevenzione della corruzione, partecipazione di 2 dipendenti
- tutela della privacy, partecipazione di 2 dipendenti
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO partecipazione di 2dipendenti
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici partecipazione di 2 dipendenti
- Cybersecurity, partecipazione di 2 dipendenti
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici. partecipazione di 2 dipendenti

#### FORMAZIONE AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

- -trasparenza amministrativa, partecipazione di 3 dipendenti
- aggiornamenti al codice di comportamento , partecipazione di 3 dipendenti
- prevenzione della corruzione, partecipazione di 2 dipendenti
- tutela della privacy, partecipazione di 3 dipendenti
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici e novità, partecipazione di 2 dipendenti
- riforma fiscale e giustizia tributaria, partecipazione di 2 dipendenti
- piano triennale informatica nella PA 2024/2026 partecipazione di 2 dipendenti
- corso sicurezza, partecipazione di 2 dipendenti
- Cybersecurity partecipazione di 4 dipendenti
- accessibilità e usabilità degli strumenti informatici partecipazione di 3 dipendenti

#### FORMAZIONE AREA SERVIZI ALLA PERSONA E PROMOZIONE DELLA CITTA'

- trasparenza amministrativa, partecipazione di 3 dipendenti
- aggiornamenti al codice di comportamento , partecipazione di 3 dipendenti
- prevenzione della corruzione, partecipazione di 3 dipendenti
- tutela della privacy, partecipazione di 3 dipendenti
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO, partecipazione di 2 dipendenti
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici. partecipazione di 3 dipendenti
- Cybersecurity, partecipazione di 3 dipendenti
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici, partecipazione di 3 dipendenti

#### FORMAZIONE AREA URBANISTICA

- trasparenza amministrativa, partecipazione di 3 dipendenti
- aggiornamenti al codice di comportamento , partecipazione di 2 dipendenti
- prevenzione della corruzione, partecipazione di 2 dipendenti
- tutela della privacy, partecipazione di 2 dipendenti
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO, partecipazione di 1 dipendenti
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici, partecipazione di 3 dipendenti
- Cybersecurity, partecipazione di 2 dipendenti
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici partecipazione di 3 dipendenti
- decreto "Salva casa", partecipazione di 4 dipendenti
- semplificazioni edilizie introdotte dal D.L. 69/2024, partecipazione di 3 dipendenti
- procedure di sanatoria degli abusi edilizi successivo al decreto "salva casa", partecipazione di 3 dipendenti
- decreto concorrenza art.11, partecipazione di 32 dipendenti
- appalti pubblici tra legalità e innovazione, partecipazione di 2 dipendenti

## FORMAZIONE AREA POLIZIA LOCALE

- trasparenza amministrativa, partecipazione di 2 dipendenti
- aggiornamenti al codice di comportamento, partecipazione di 3 dipendenti
- prevenzione della corruzione, partecipazione di 3 dipendenti
- tutela della privacy, partecipazione di 2 dipendenti
- prevenzione della corruzione all'interno del PIAO, partecipazione di 3 dipendenti
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici. partecipazione di 3 dipendenti
- aggiornamento al codice dei contratti pubblici e novità, partecipazione di 3 dipendenti
- riforma fiscale e giustizia tributaria, partecipazione di 3 dipendenti
- piano triennale informatica nella PA 2024/2026, partecipazione di 3 dipendenti
- appalti pubblici tra legalità e innovazione, partecipazione di 3 dipendenti
- Cybersecurity, partecipazione di 3 dipendenti
- accessibilità e usabilità degli strumenti informatici, partecipazione di 2 dipendenti
- seminario formativo in materia di codice rosso e violenza di genere, partecipazione di 2 dipendenti
- conoscere gli Open Data, partecipazione di 1 dipendenti
- sicurezza operativa, partecipazione di 3 dipendenti
- controllo veicoli e targhe estere, partecipazione di 2 dipendenti
- corso di prima formazione per Agenti di P.L. con Scuola Interregionale di Polizia Locale, partecipazione di 1 dipendenti
- corso lavoratori a rischio. partecipazione di 2 dipendenti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

. Ufficio Personale: unità organizzativa preposta al servizio formazione;

. Responsabili di Posizione Organizzativa: coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

. Dipendenti: i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio;

. Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

c. misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

## PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE GENERALE

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
Codice di comportamento	in presenza presso sala consigliare	Tutti i dipendenti	2 ore	Svolto il 9/01/2024
Anticorruzione e trasparenza	Formazione in streaming	Tutti i dipendenti		
Privacy , GDPR e D.Lgs. n. 101/2018	Formazione in streaming	Tutti i dipendenti		
Sicurezza sul lavoro	Formazione attraverso webinar	Nuovi assunti		

Transizione digitale	Formazione attraverso webinar	Tutti i dipendenti		
Programma Siscom	Formazione in streaming	Tutti i dipendenti		
Responsabilità degli Enti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	Formazione in streaming	Tutti i dipendenti		

**PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE SPECIALISTICO**

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
Digitalizzazione appalti	Formazione in streaming	Area Lavori pubblici e ambiente		
Corsi in materia di anagrafe e stato civile organizzati da Anusca	Formazione "in house" / in aula	Area Servizi alla Persona e Promozione della Città		
Entrate tributarie Enti locali Federalismo fiscale	Formazione in streaming	Area Sportello del cittadino - Ufficio Tributi		
Corsi in materia di bilancio e rendiconto con aggiornamenti legislativi	Formazione in streaming	Area Affari Giuridici e Finanziari - Ufficio Ragioneria		
Testo Unico Società Partecipate	Formazione in streaming	Area Affari Giuridici e Finanziari - Ufficio Ragioneria		

<p>-Le novità del CCNL 2019/2021 -Fabbisogno del personale -Fondo risorse decentrate</p>	<p>Formazione in streaming</p>	<p>Area Affari Giuridici e Finanziari - Ufficio Personale</p>		
<p>Amministratori degli enti locali</p>	<p>Formazione in streaming</p>	<p>Area Affari Giuridici e Finanziari - Ufficio Segreteria</p>		

# **SEZIONE 03**

## **3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO**

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 42 unità di personale

di cui:

- n. 42 a tempo indeterminato
- n. 39 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 14 Area Funzionari ed EQ (ex cat. D)

così articolate:

- n. 1 con profilo di "Funzionario Polizia Locale"
- n. 6 con profilo di "Funzionario Amministrativo"
- n. 5 con profilo di "Funzionario Tecnico";
- n. 2 con profilo di "Funzionario Socio Assistenziale"

n. 22 Area Istruttori (ex Cat. C)

così articolate:

- n. 12 con profilo di "Istruttore Amministrativo"
- n. 5 con profilo di "Istruttore Tecnico"
- n. 4 con profilo di "Istruttore di Polizia Locale"
- n. 1 con profilo di "Istruttore Informatico"

n. 5 Area Operatori esperti (ex Cat. B)

così articolate:

- n. 3 con profilo di "Operatore Amministrativo Esperto"
- n. 2 con profilo di "Operatore Tecnico Esperto"
- n. 1 Area Operatori (ex Cat. A)

così articolate:

- n. 1 con profilo di "Operatore Tecnico"

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo del 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,63%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- il Comune si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei

fabbisogni del triennio 2025/2026, con riferimento all'annualità 2025, di euro 738.232,32, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.650.936,34;

- l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, non trova più applicazione; invero, a decorrere dal 2025, per i comuni virtuosi, è possibile procedere ad assunzioni senza dover rispettare i valori calmierati della tabella 2, esclusivamente in base alla propria sostenibilità finanziaria;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A2) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a euro 323.651,65, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1, in un importo insuperabile di Euro 2.650.936,34.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020.

LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE Euro 2.650.936,34 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025  
Euro 2.236.355,67

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta, pertanto, pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:

Euro 1.924.569,77

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025:

Euro 1.578.372,31

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:

- € 44.697,11.

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024:

- € 27.299,61

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, come dalle dichiarazioni dei Responsabili dei servizi, acquisite al protocollo dell'ente e conservate agli atti, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ai sensi dell'art. 232, comma 2, TUEL, l'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 20/3/2021 si è avvalso della facoltà di non adottare la contabilità economico-patrimoniale e, ai sensi dell'art. 233-bis, comma 3, del TUEL si è avvalso della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato per l'esercizio 2020 e seguenti;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Spotorno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si verificheranno e/o si sono verificate le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- n. 1 Funzionario Amministrativo – Area Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D) – dimissioni per collocamento a riposo dal 31/01/2025 (ultimo giorno di servizio il 30/01/2025);
- n. 1 Funzionario Amministrativo – Area Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D) – mobilità in uscita dal 01/02/2025 (ultimo giorno di servizio il 31/01/2025);

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Nel corso del 2025, in coerenza con l'attività di pianificazione pluriennale delle attività e della performance dell'Ente, nonché sulla scorta delle indicazioni formulate dai Responsabili dei servizi, si rende necessario procedere e/o si è proceduto al reclutamento delle ulteriori e seguenti risorse umane:

Tempo indeterminato, già previste da precedente piano e successive modifiche:

- n. 1 Funzionario Tecnico – Tempo Pieno – Area Funzionari ed EQ (ex Cat. D) – da piano 2024 - assunzione prevista con decorrenza 01/01/2025 – ancora da perfezionare;
- n. 1 Istruttore di Polizia Locale – Tempo Pieno - Area degli Istruttori (ex Cat. C) – da piano 2024 – con decorrenza 01/01/2025 – assunzione perfezionata in data 01/02/2025;
- n. 1 Istruttore di Polizia Locale – part-time verticale al 50% - Area degli Istruttori (ex Cat. C) – da piano 2024 – con decorrenza 01/01/2025 – ancora da perfezionare;

e le seguenti assunzioni previste con la modifica odierna del piano assunzionale:

- n. 1 Funzionario Amministrativo – Tempo Pieno – Area Funzionari ed EQ (ex Cat. D) – assunzione prevista con decorrenza 01/02/2025 – ancora da perfezionare;
- n. 1 Istruttore Tecnico – Tempo Pieno – Area degli Istruttori (ex Cat. C) - assunzione prevista con decorrenza 01/01/2025 - ancora da perfezionare;
- n. 3 Istruttori Amministrativi – Tempo Pieno – Area degli Istruttori (ex Cat. C)- assunzione prevista con decorrenza 01/01/2025 – ancora da perfezionare;
- n. 1 Operatore Tecnico Esperto - Tempo Pieno – Area Operatori Esperti (ex Cat. B) - assunzione prevista con decorrenza 01/01/2025 – assunzione non ancora perfezionata.

Tempo determinato

- n. 1 Istruttore Polizia Locale – Tempo pieno e determinato per 6 mesi – Area Istruttori (ex Cat. C) – da perfezionare
- n. 1 Istruttore Tecnico – Tempo pieno e determinato per 2,5 mesi – Area Istruttori (ex Cat. C) – lavoratore interinale.

Nel 2026 e 2027 non sono ancora previste nuove assunzioni.

Conteggiando le nuove assunzioni, la spesa di personale ai sensi del D.M. 17/3/2020, per l'anno 2025, ammonterà ad € 2.236.355,67.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 6 del 25.02.2025.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste modifiche della distribuzione del personale fra le diverse Aree, oltre a quelle già attuate con la modifica della macro-organizzazione interna dell'Ente approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 158 del 27/12/2024.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria:

Si ritiene di procedere alla copertura dei posti previsti nel presente piano attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e/o procedura concorsuale pubblica e/o mobilità volontaria.

c) assunzioni mediante mobilità per interscambio/compensativa:

L'Ente nell'anno 2025 prevede di effettuare anche eventuali procedure di mobilità per interscambio/compensativa ai sensi dell'art. 7 DPCM n. 325/1988, art. 6, comma 20, DPR n. 268/1987 e art. 30 D.Lgs. n. 165/2001. Si precisa che la mobilità per

interscambio o compensativa non incide nella programmazione triennale del fabbisogno di personale in quanto trattasi di mobilità non destinata a ricoprire posti vacanti, ma ad effettuare lo scambio della nominatività dei titolari in posti regolarmente coperti di pari categoria e profilo professionale.

d) progressioni verticali di carriera:

Non sono previste eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, a copertura dei posti individuati con il presente piano.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nel presente piano sono previste n. 2 assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ossia:

- n. 1 Istruttore Polizia Locale – Tempo pieno e determinato per 6 mesi – Area Istruttori (ex Cat. C) – da perfezionare;
- n. 1 Istruttore Tecnico – Tempo pieno e determinato per 2,5 mesi – Area Istruttori (ex Cat. C) – da perfezionare (inserita con la modifica odierna del piano assunzionale).

Nel presente piano è previsto, altresì, l'utilizzo, in convenzione con altri enti locali, di Istruttori di Polizia Locale, nel limite dell'importo di rimborso pari ad € 1.000,00 annui.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione a copertura dei posti individuati con il presente piano.

g) categorie protette ai sensi art. 1 e 3 L. n. 68/1999:

La quota d'obbligo di personale occupato presso l'ente ex art. 3 della L. n. 68/199 corrisponde a n. 2 unità.

h) requisiti per la ricerca di personale

La ricerca di personale che effettuerà l'ente terrà conto delle linee di indirizzo ministeriali sui fabbisogni di personale del 22 luglio 2022 che evidenziano la necessità di comprendere e sviluppare (attraverso la gestione e lo sviluppo delle risorse esistenti ed il reclutamento di quelle necessarie) le capacità, le abilità e le attitudini del personale e la ricerca delle competenze che comprendono non solo le conoscenze (il "sapere") ma anche:

- le capacità tecniche (il "saper fare");
- le soft skills (il "comportamento sul lavoro");
- le digital skills (sapere, sapere fare, comportarsi nel digitale e attraverso il digitale).

Le competenze comprendono la capacità di apprendere sul campo, di autoformarsi, lo spirito di iniziativa nel rispondere ai cambiamenti in modo positivo e creativo, la disponibilità a cambiare mansioni in modo flessibile.

Queste attitudini sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa;
- capacità di prendere decisioni e di ottenere risultati;
- capacità di gestione le informazioni con gli strumenti dell'informatica e della telematica (alfabetizzazione digitale);
- capacità di autogestione;
- capacità di collaborazione;
- capacità di apprendimento;
- capacità di comunicazione;
- intraprendenza.

ANNO 2025
-----------

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
	Funzionario Tecnico	Area Funzionari ed EQ	Graduatoria concorso/mobilità	100%	01/01/2025	Area Urbanistica
					ore 36	
	Istruttore di Polizia Locale	Area degli Istruttori	Graduatoria concorso/mobilità	50%	01/01/2025	Area Polizia Locale
					ore 18	
	Operatore Tecnico Esperto	Area degli Operatori Esperti	Graduatoria concorso/mobilità	100%	01/01/2025	Area Lavori Pubblici e Ambiente
					ore 36	
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Graduatoria concorso/mobilità	100%	01/01/2025	Area Affari Giuridici e Finanziari
					ore 36	
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Graduatoria concorso/mobilità	100%	01/01/2025	Area Servizi alla Persona
					ore 36	
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Graduatoria concorso/mobilità	100%	01/01/2025	Area Promozione del Territorio
					ore 36	
	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Graduatoria concorso/mobilità	100%	01/01/2025	Area Lavori Pubblici e Ambiente
					ore 36	
	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Graduatoria concorso/mobilità	100%	01/01/2025	Area Promozione del Territorio
					ore 36	
	Istruttore di Polizia Locale					

tempo determinato 6 mesi	Area degli Istruttori	Graduatoria concorso	100%	01/05/2025	Area Polizia Locale
				ore 36	
Istruttore Tecnico interinale 2,5 mesi	Area degli Istruttori		100%	01/04/2025	Area Lavori Pubblici e Ambiente
				ore 36	

**ANNO 2026**

unità    profilo professionale    area    modalità di assunzione    tipo di rapporto    costo    note

**ANNO 2027**

unità    profilo professionale    area    modalità di assunzione    tipo di rapporto    costo    note

## **SEZIONE 03**

---

# **4.**

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne",

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti. Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

#### PIANO DI AZIONI POSITIVE

(ART. 48, COMMA 1, D.LGS. 11.04.2006 N. 198)

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Spotorno, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa

## Comune di Spotorno

vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Pertanto, l'Ente ha individuato quanto di seguito esposto.

### ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

#### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

#### DIPENDENTI

N. 42

DONNE

N. 27

UOMINI

N. 15

Il Segretario Comunale è una donna.

I Responsabili di Area e di Settore sono 4 donne e 1 uomo.

La percentuale di lavoratrici rappresenta il 64,30% delle risorse umane dell'Ente

Così suddivisi per Area:

AFFARI GIURIDICI E FINANZIARI: 1 uomini e 6 donne per un totale di 7 dipendenti;

SPORTELLI DEL CITTADINO: 2 uomini e 5 donne per un totale di 7 dipendenti;

SERVIZI ALLA PERSONA E PROMOZIONE DELLA CITTA': 0 uomini e 7 donne per un totale di 7 dipendenti;

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE: 6 uomini e 3 donne per un totale di 9 dipendenti;

URBANISTICA: 2 uomini e 5 donne per un totale di 7 dipendenti;

POLIZIA LOCALE: 4 uomini e 1 donna per un totale di 5 dipendenti;

TOTALE COMPLESSIVO: 42 dipendenti.

#### SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

Area degli Operatori: 1 uomo;

Area degli Operatori Esperti : 4 uomini e 1 donna;

Area degli Istruttori: 7 uomini e 15 donne;

Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione: 3 uomini e 11 donne;

TOTALE: 15 uomini e 28 donne;

#### SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

##### AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Posti di ruolo a tempo pieno: 3 uomini e 11 donne per un totale di 14 dipendenti;

Posti di ruolo a part-time: 0 uomini e 0 donne;

##### AREA DEGLI ISTRUTTORI

Posti di ruolo a tempo pieno: 6 uomini e 13 donne per un totale di 19 dipendenti; Posti di ruolo a part-time: 1 uomini e 2 donne;

##### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Posti di ruolo a tempo pieno: 4 uomini e 1 donna per un totale di 5 dipendenti; Posti di ruolo a part-time: 0 uomini e 0 donne;

##### AREA DEGLI OPERATORI

Posti di ruolo a tempo pieno: 1 uomo e 0 donna per un totale di 1 dipendenti; Posti di ruolo a part-time: 0 uomini e 0 donne.

Si osserva una prevalenza del genere femminile e, pertanto, non emerge la necessità di adottare misure di riequilibrio fra i generi.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge e dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: conciliazione e flessibilità orarie

Obiettivo 5: Adottare il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile)

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(Obiettivo 1)

Il Comune di Spotorno si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing;

atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 29/08/2023, è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni (CUG) con compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il Comitato nel corso dell'anno 2024 ha ottemperato ai propri compiti, tra i quali redigere e pubblicare la relazione sul personale per l'anno 2023.

Nel mese di ottobre 2024 il CUG ha avviato un'indagine tra il personale dipendente, riferibile all'anno 2024, condotta tramite la somministrazione di questionari anonimi, al fine di rilevare, all'interno dell'Ente, eventuali malesseri, situazioni di disagio, mobbing, disparità etc..

Esaminati i risultati rilevati dalla suddetta indagine e considerate le criticità emerse, i componenti del CUG, all'unanimità, hanno deciso di somministrare un ulteriore questionario in forma anonima incentrato sui temi che hanno evidenziato un malessere nell'ambiente di lavoro.

Quanto sopra, al fine di approfondire, verificare e focalizzare i punti di intervento, nonché attuare le azioni correttive del caso.

Nel mese di febbraio/marzo 2025 verrà nuovamente convocato il CUG per deliberare in merito al contenuto del questionario, alla sua predisposizione e diffusione al personale dipendente.

Nel mese di novembre 2024, in ottemperanza agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro (stress lavoro-correlato), è stata condotta un'approfondita valutazione psicologica sul personale dipendente, condotta da una psicologa del lavoro.

Quanto sopra si è articolato mediante una prima fase di somministrazione di questionari anonimi suddivisi per Aree e una seconda fase incentrata su colloqui psicologici alla presenza della psicologa.

Nonostante i risultati emersi dalla prima indagine indicassero alcune criticità, si precisa che nel corso dell'anno 2024, il Comitato non ha ricevuto segnalazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo 2)

1. Il Comune nelle commissioni di concorso e selezione assicura e ha assicurato nell'ambito dei concorsi espletati nel 2024 la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, come previsto nel vigente Regolamento di accesso all'impiego.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato uomo deve essere opportunamente giustificata (qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza – a parità di titoli e meriti – in favore del genere meno rappresentato).

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti nel piano di fabbisogno del personale che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Spotorno valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

## Comune di Spotorno

5. Con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 26/02/2024 è stato approvato il "Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego", al fine adeguare l'Ente alla normativa vigente.

### Art. 4

Ambito di azione: formazione (Obiettivo 3)

1. La formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le 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.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3. Nell'ambito delle iniziative di formazione, questo Comune ha organizzato molteplici corsi di formazione in presenza e da remoto, a cui si è affiancata la formazione tenuta dal Nucleo di Valutazione. Nel corso dell'anno 2024 i dipendenti hanno potuto partecipare, altresì, a webinar e corsi tenuti in presenza al di fuori della sede comunale. Per il 2025 si è provveduto a calendarizzare la formazione conformemente alla recente normativa nazionale.

### Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (Obiettivo 4)

1. Il Comune di Spotorno favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Anche durante l'anno 2024 l'Ente ha accolto le richieste di flessibilità oraria mosse dai dipendenti.

2. All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. .

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Art. 6 Ambito di azione: Adottare il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile)

(Obiettivo 5)

1) Nel corso del 2025 saranno definite le tipologie lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto al fine di adottare il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), previsto nell'ordinamento giuridico dalla Legge di conversione del Decreto Rilancio n. 77 del 17 Luglio 2020 e s.m.i..

### Art. 7 Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

**SEZIONE 04**

---

***MONITORAGGIO***

In sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi – ai sensi degli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione – secondo le indicazioni Anac (2 controlli all'anno per almeno il 50 % dei processi individuati in sede di mappatura);

#### MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

Con la stessa modalità si provvederà al monitoraggio della programmazione, di cui alla presente sotto sezione, per il biennio 2025 e 2026 e alla relativa Relazione della performance, a consuntivo, entro il 30 giugno 2026 e 2027.

#### RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione, dopo la prima adozione del PIAO 2024 - 2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente a quello di adozione, non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno precedente, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2024 – 2026 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024 – 2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dall'ufficio preposto un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente .

#### LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente

La presente è copia conforme all'originale firmato digitalmente, per uso amministrativo.