

Comune di TAGGIA  
Provincia di Imperia

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

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

## **Premessa**

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni;*
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.*

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

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

*Ai sensi dell'art. 1 del DI 81/2022 il PIAO assorbe i seguenti adempimenti:*

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articolo 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);*
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);*
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);*
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).*

*Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.*

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE 1

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	TAGGIA	
<b>Indirizzo</b>	Via San Francesco 441	
<b>Recapito telefonico</b>	0184 476222	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://comune.taggia.im.it/">https://comune.taggia.im.it/</a>	
<b>e-mail</b>	Info@comune.taggia.im.it	
<b>PEC</b>	Comune.taggia.im@certificamail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00089460083	
<b>Sindaco</b>	Mario Conio	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	105	(di cui 9 a tempo determinato)
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	13.850	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

##### Premessa

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che si ritrovano nel programma politico con quale è stato eletto il Sindaco.

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni ed i Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di Mandato del Sindaco. La normativa di riferimento poi prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale della corruzione e trasparenza.

Le linee di Programmazione del quinquennio 2022/2027 del Comune di Taggia sono state definite con riferimento agli ambiti indicati in sede di programma elettorale. Gli indirizzi di Governo sono stati approvati con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 30 giugno 2022 avente ad oggetto: "PRESENTAZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE."

Il valore pubblico, nell'accezione più condivisa, è definito come il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il valore pubblico è perseguito da un'amministrazione facendo leva sul proprio patrimonio tangibile, ossia le risorse umane, economiche e patrimoniali, e sul patrimonio intangibile, ovvero, su aspetti legati alla capacità organizzativa e manageriale, al livello di competenze e conoscenze all'interno dell'organizzazione, alla rete di relazioni interne ed esterne, alla capacità di analizzare il proprio contesto di riferimento e di dare adeguate risposte alle istanze che da esso provengono. La tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale, la riduzione della burocrazia e l'innalzamento della trasparenza e della lotta ai fenomeni corruttivi completano il quadro d'insieme entro il quale agire per la generazione di valore.

Si può creare valore pubblico quando, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, le risorse a disposizione sono gestite secondo paradigmi di efficienza, efficacia ed economicità e nel contempo il patrimonio intangibile, ossia le capacità professionali e manageriali, è valorizzato in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

#### BENESSERE ECONOMICO:

**I principali obiettivi strategici che determinano importanti ricadute sotto il profilo economico afferiscono al turismo e ai progetti di riqualificazione urbana.**

#### TURISMO

La promozione turistica è il volano dell'economia cittadina e cresce parallelamente alla creazione di eventi. Intendiamo proseguire nel solco di quanto fatto negli ultimi anni, con un ulteriore arricchimento dell'offerta turistica, preservando e coltivando il concetto di **"Turismo 365 giorni all'anno"**.

A tal fine siamo convinti che il turismo non possa basarsi sull'improvvisazione, ma necessiti di una strategia vincente e soprattutto programmata, che ottimizzi al massimo le risorse del nostro territorio.

Tali obiettivi si potranno perseguire attraverso una serie di iniziative che di seguito andiamo a illustrare secondo uniformità tematica, nel costante coinvolgimento degli operatori del settore e nella consapevolezza che il turismo debba essere considerato il grimaldello che apre le porte dello sviluppo economico:

### **- Valorizzazione Turismo culturale**

Il nostro Comune possiede assolute eccellenze nel campo storico-culturale. Esse debbono essere valorizzate, così da essere messe a sistema nel circolo socio-economico del territorio. Tale valorizzazione passa attraverso il coinvolgimento delle associazioni culturali presenti sul territorio, che vanno coadiuvate e aiutate nello svolgimento della loro attività. Seguono alcune iniziative che intendiamo promuovere:

- Continuazione e promozione della Consulta della Cultura
- Nuova sede ufficio turismo presso abitato di Taggia per implementazione turismo culturale
- Valorizzazione di percorsi culturali da fornire ai turisti
- Realizzazione di museo della storia e tradizione "Taggiasca"
- Promozione di mostre a carattere culturale presso Villa Boselli, sia nel periodo invernale sia estivo
- Creazione di cartellonistica sul territorio comunale finalizzata alla promozione delle eccellenze storico-culturali
- Implementazione di supporti informatici Smart e info-point al fine di promuovere conoscenza patrimonio storico – culturale
- Prosecuzione dell'opera di conservazione, digitalizzazione e promozione dell'archivio storico comunale conservato all'interno di Palazzo Lercari
- Nuova sede per la biblioteca comunale nella sala polifunzionale che verrà realizzata nel polo delle ex caserme Revelli
- Ampliamento degli orari della biblioteca comunale
- Mettere in risalto tutte le strutture che contengono patrimonio artistico-religioso, creando una nuova forma di turismo tipico delle località di culto, organizzato insieme alle realtà religiose e locali presenti (Parrocchia, Domenicani, confraternite, ecc.), puntando in particolare sull'eccellenza della Madonna Miracolosa e del Convento di San Domenico
- Progetto di valorizzazione dei monumenti rendendoli visibili su sito dedicato e creazione di un tour virtuale con QR Code

### **- Turismo enogastronomico**

La tradizione agroalimentare del nostro Comune è di assoluta eccellenza. Tale eccellenza deve essere ancor di più consolidata e diventare volano turistico e di promozione della città.

I nostri prodotti tipici, in particolare l'oliva taggiasca e il Moscatello di Taggia, hanno

meritato l'attenzione di importanti scenari internazionali. In questi ultimi anni si è assistito a un mutamento dei costumi della società e i temi del buon vivere e dell'alimentazione corretta si sono andati affermando in modo sempre più diffuso e consapevole. Il nostro territorio offre tutto questo, il buon cibo e il buon vivere; per tale ragione, riteniamo che tali doti debbano essere utilizzate sempre di più per un ritorno economico (sul territorio) maggiormente rilevante. L'oliva taggiasca, il Moscatello e gli altri prodotti d'eccellenza del nostro territorio devono essere valorizzati attraverso una sempre maggior promozione, supportata da una serie di iniziative *ad hoc*.

Queste alcune obiettivi che intendiamo raggiungere:

- Realizzazione di un progetto complesso di valorizzazione dell'oliva taggiasca aperto alla Valle Argentina
- Promozione dell'oliva taggiasca e del Moscatello di Taggia 365 giorni all'anno, attraverso l'implementazione di manifestazioni dedicate, in particolare "Meditaggiasca"
- Promozione di manifestazioni legate ai prodotti tipici e loro "brandizzazione"
- Regolamento per la tutela e la valorizzazione delle attività agroalimentari-artigianali e istituzione della De.Co. (Denominazione Comunale) per i nostri prodotti tipici
- Promozione e supporto al centro internazionale studio della storia della vite e del vino

#### **- Valorizzazione turismo naturalistico**

La nostra Amministrazione ha perseguito la valorizzazione del nostro ambiente naturale, promuovendo alcune importanti iniziative. Si intende proseguire nel solco di quanto fatto:

- Fondazione e partecipazione al progetto Sanremo Outdoor che riunisce 38 comuni per la promozione dell'intero comprensorio, destinata agli amanti dello sport outdoor
- Sviluppo di percorsi pedonali e piste ciclabili all'interno del territorio comunale e delle aree collinari circostanti
- Mappatura di percorsi mountain bikes
- Mappatura di percorsi boschivi
- Inserimento di segnaletica e indicazioni sui sentieri
- Compimento del progetto di palestra all'aperto e percorsi natura lungo la pista ciclabile fluviale
- Promozione di attività di valorizzazione e conoscenza dell'ambiente marino autoctono, attraverso manifestazioni e iniziative mirate, con creazione di cartellonistica informativa sulla fauna marina locale lungo la passeggiata e le spiagge
- Introduzione e supporto di ittiturismo e sviluppo turistico del porticciolo della Darsena

#### **-Valorizzazione Commercio**

Il settore commerciale ha conosciuto in questi ultimi anni, a causa della pandemia, gravi difficoltà. Il nostro impegno è quello di continuare a supportare e promuovere il commercio di vicinato e la piccola distribuzione. Di seguito alcune iniziative che intendiamo proporre:

- Continuazione e promozione della Consulta del Commercio
- Sostegno alla creazione di reti di commercianti con introduzione di forme di supporto al commercio innovative.
- Supporto ai CIV e coinvolgimento nelle iniziative relative al settore
- Creazione tariffe differenziate per i parcheggi blu tra residenti e non residenti
- Creazione di abbonamenti mensili/annuali per i parcheggi dedicati ai commercianti e professionisti con sede legale nel comune
- Promozione manifestazioni a supporto attività commerciali
- Aggiornamento regolamento del commercio su aree pubbliche
- Riduzione percentuale su imposte comunali sia per affittuario che per proprietario al fine di incentivare l'apertura di nuove attività (in vie secondarie e centro storico)

### **-Valorizzazione Agricoltura e Floricoltura**

Il Comparto agricolo rappresenta ancora oggi un settore che coinvolge molti cittadini taggiasi. Da parte nostra vi è la volontà di supportare lo sviluppo e il mantenimento della nostra produzione di eccellenza, in primis l'oliva taggiasca e il Moscatello di Taggia. Di seguito elencate alcune iniziative che intendiamo promuovere:

- Prosecuzione dell'opera di manutenzione e cura della rete stradale secondaria comunale, al fine di agevolare l'accesso ai fondi agricoli
- Ripristino deposito scarto del verde ornamentale per coltivatori diretti con sede nel comune
- Creazione di una fiera e manifestazioni attinenti l'attività florovivaistica (concentrata sulla riviera dei fiori)
- Proposta (nelle aree antistanti) di manutenzione verde pubblico a cura delle attività commerciali locali

### **RIQUALIFICAZIONE URBANA**

#### **-Interventi di rivalutazione del centro storico**

Il centro storico di Taggia è luogo di enorme valore storico-artistico. La sua riqualificazione e rivitalizzazione è punto centrale del nostro programma; ecco alcune iniziative che intendiamo intraprendere:

- Continuazione e promozione della Consulta del Centro Storico, attivata nel precedente mandato
- Nuove installazioni telecamere di sorveglianza
- Miglioramento dell'illuminazione pubblica
- Attività manutentiva e di pulizia costante

#### **-Lotta al degrado urbano**

Intendiamo proseguire nel cammino intrapreso in questi anni con:

- Miglioramento e implementazione arredo urbano
- Realizzazione ufficio "pronto intervento" mirato alle attività manutentive della

città

- Nomina di Consiglieri delegati al controllo e al rapporto con i quartieri della città
- Azione di repressione tramite apposite ordinanze e sanzioni contro il danneggiamento dei beni pubblici
- Implementazione della rete Wi-Fi e dell'impianto telecamere comunale
- Distributori di sacchetti per raccolta deiezioni canine in aree cani e aree verdi
- Progetto "Adotta un'aiuola" aperto a privati, associazioni e commercianti con targhetta di chi cura la specifica aiuola

### **-L'idea di città**

Durante il nostro mandato, abbiamo deciso di proseguire sul lavoro fatto dai tecnici incaricati, attuando una verifica e un'approfondita analisi del PUC precedentemente approvato, così da intendere quali potessero essere le parti condivisibili e quali no. Sono emerse però in questi anni, difficoltà difficilmente superabili, che hanno notevolmente rallentato il lavoro di revisione del Puc, quindi ancora in fase di elaborazione.

Le scelte strategiche da noi promesse in programma sono state confermate, prima tra tutte, quella della collocazione dell'ospedale unico a Nord della ferrovia, scelta già effettuata con l'approvazione attraverso delibera di giunta sia della variante urbanistica sia delle valutazioni di Regione Liguria inerenti al rapporto ambientale preliminare.

Preso atto di queste difficoltà, è nostra intenzione giungere in tempi rapidi a un nuovo incarico da affidare per il Puc, per ottenere finalmente uno strumento pianificatorio che sia adeguato alle esigenze attuali della nostra città. Queste le linee programmatiche di sviluppo della città che vogliamo perseguire:

- Conferma del distretto ospedaliero a Nord della stazione ferroviaria, con sua armonizzazione all'interno del tessuto cittadino
- Inserimento nel Puc di destinazioni connesse al nuovo ospedale unico a vocazione ricettivo-sanitaria
- Distretto delle caserme Revelli, con inserimento delle seguenti funzioni:
  - Scolastica – nuova sede dell'istituto Alberghiero
  - Congressuale: realizzazione di sala convegni, biblioteca civica e foresteria
  - Sportiva – realizzazione di nuovo palazzetto dello sport
  - Sportiva – realizzazione di polo sportivo nell'area nord caserme con destinazione tennis e paddle.
- Riordino del distretto portuale con inserimento destinazioni pubbliche e servizi
- Creazione di rete infrastrutturale "dolce", di connessione tra Arma e Taggia
- Creazione di nuove aree verdi in fregio alla città
- Contenimento di nuove medio e grandi strutture di vendita

### **-Le opere pubbliche**

Opere di carattere generale:

- Pianificazione annuale interventi di pulizia del torrente Argentina e rii minori
- Implementazione Piano manutentivo degli asfalti da realizzarsi su piano pluriennale
- Verifica dello stato delle opere di difesa marittime con programmazione opere di manutenzione, in particolare rifacimento delle scogliere a protezione della



costa

- Piano e abbattimento delle barriere architettoniche
- Riqualificazione energetica degli edifici scolastici sul territorio comunale
- Realizzazione servizi igienici pubblici, in particolare per i disabili, autopulenti e a pagamento

Arma:

- Completamento intervento Area 24, con inserimento di giardini pubblici presso ex passaggio a livello
- Progetto di riqualificazione arredo urbano via Stazione, Via Blengino, via Boselli
- Progetto di riqualificazione Passeggiata a mare fortezza
- Realizzazione II lotto passeggiata a mare
- Progettazione III lotto passeggiata a mare
- Completamento canale scolmatore Via Aurelia
- Riqualificazione e riorganizzazione Via Queirolo
- Riqualificazione e riorganizzazione Via Colombo
- Realizzazione aree cani
- integrazione aree verdi e nuove piantumazioni

Levà:

- Distretto delle caserme Revelli, con inserimento delle seguenti funzioni:
  - Scolastica – nuova sede dell'istituto Alberghiero, in corso di realizzazione
  - Congressuale: realizzazione di sala convegni, biblioteca civica e foresteria- sala polifunzionale pubblica a uso ricreativo
  - Sportiva – realizzazione di nuovo palazzetto dello sport
  - Sportiva – realizzazione di polo sportivo nell'area nord caserme con destinazione tennis e padel
- Riqualificazione via San Francesco con integrazione aree verdi e nuove piantumazioni
- Riqualificazione parcheggio area ex Lentisco e aiuole sul marciapiede
- Inserimento area giochi e verde presso incrocio via Levà-via privata Roggeri
- Creazione di un punto di ristoro nel parco urbano on. Emidio Revelli (Area pump track) da affidare con bando
- Riqualificazione campo sportivo Ezio Sclavi

Taggia:

- Prolungamento viabilità e pista ciclabile argine sinistro, con riqualificazione del tratto di pista e aree verdi poste a sud della galleria ferroviaria
- Realizzazione parcheggio e area verde presso palazzo Spinola
- Azione volta all'entrata in possesso di Palazzo Spinola
- Azione volta all'entrata in possesso dell'ex ospedale di carità di Taggia per realizzazione di museo della storia e tradizione "Taggiasca" e di spazi per le attività sociali e del mondo associazionistico
- Restauro e completamento del teatro di Santa Caterina
- Restauro della Madonna del Canneto
- Restauro di Piazza grande
- Riqualificazione di piazza Cavour

- Restauro edicole votive
- Potenziamento illuminazione centro storico
- Riqualificazione illuminazione, arredo urbano e marciapiedi Via Mazzini
- Ampliamento di pista ciclabile fluviale
- Realizzazione servizi igienici pubblici
- Illuminazione pubblica strada “Fasce lunghe”
- Riqualificazione esterna delle facciate degli edifici scolastici
- Riqualificazione delle vie del centro storico, ove necessario con ripristino pavimentazioni e creazione sottoservizi
- Riqualificazione ed illuminazione area antistante al castello

Territori collinari e periferici:

- Attività di manutenzione e cura della rete stradale secondaria

#### **Stakeholder:**

Associazioni di categoria, Esercizi pubblici (ed in particolare ristoratori, albergatori e balneari), Cittadini e l'associazionismo (con particolare riferimento alle associazioni culturali presenti sul territorio), Consulta della Cultura, Sanremo Outdoor, Consulta del Commercio, Attività agricole (ed in particolare quelle attive nel settore della florovivaistica), Comuni limitrofi (per realizzare politiche turistiche e commerciali d'insieme), Tessuto economico cittadino, turisti e possessori di seconde case, amministrazione provinciale e regionale;

#### **Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

I diversi obiettivi strategici devono essere realizzati nell'arco temporale del mandato elettorale (2021-2026) in ossequio alla delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 30 giugno 2022 avente ad oggetto “PRESENTAZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE.”

#### **Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

*Per il turismo il grado di raggiungimento obiettivo è dato da una serie di indicatori, i principali sono:*

- Differenziale sul breve e medio periodo del n. di presenze turistiche (depurate dai fenomeni congiunturali).
- Numero di eventi tenutosi durante l'anno.
- Numero di eventi e manifestazioni tenute in periodo di “bassa/media stagione” nell'ottica di favorire una migliore destagionalizzazione dell'offerta turistica.
- Differenziale dei giorni di apertura delle attività economiche legate tipicamente alla stagione estiva (anno su anno e nel triennio).
- Differenziale sul breve e medio periodo del n. dei partecipanti agli eventi (depurati dai fenomeni congiunturali).
- Saldo del numero di attività economiche legate al turismo.
- Crescita online (ed in particolare social) della rilevanza Nazionale e Internazionale dei brand legati al territorio.

*Per la riqualificazione urbana, il grado di raggiungimento obiettivo è dato da un solo indicatore*

- Il numero di progetti realizzati fra quelli proposti nelle linee programmatiche

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Sono già presenti diversi eventi e manifestazioni in alta, media e bassa stagione. È presente un tessuto economico legato al turismo vivo anche se non particolarmente reattivo. Le strategie online sono appena state implementate.

**Traguardo atteso:**

Per quanto riguarda il turismo l'obiettivo dell'amministrazione è il consolidamento dei risultati già raggiunti e l'incremento di almeno la metà dei parametri valoriali risultanti dalla misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Per quanto riguarda la riqualificazione urbana, il traguardo è la realizzazione di oltre il 50% delle opere individuate nelle linee di mandato.

**Verificabilità dei dati (fonte)**

Trattandosi di obiettivi concreti e misurabili non si pone il tema della verificabilità dei dati

**BENESSERE SOCIALE:****Obiettivo strategico:**

La struttura comunale in questi anni di crisi, a seguito anche della pandemia e della crisi internazionale, è diventata l'ultimo baluardo a sostegno delle famiglie.

Negli ultimi anni è purtroppo aumentato il numero delle famiglie bisognose e dei singoli cittadini che necessitano di un sempre maggiore intervento delle istituzioni pubbliche. In questo ambito quindi la funzione del Comune ha assunto un ruolo ancor più fondamentale nell'affrontare e possibilmente risolvere le richieste dei cittadini, il nostro compito è quello di garantire dignità e supporto a tutti i cittadini. A tal fine, le politiche sociali si sviluppano intorno a 6 pilastri:

**-La famiglia**

Nei 5 anni di amministrazione precedente tanto è stato fatto per potenziare le iniziative volte a dare risposte concrete alle famiglie. Riteniamo necessario proseguire potenziando e creando sempre nuovi e utili servizi; anche in continuità con la collaborazione attivata insieme ai comuni del nostro ambito territoriale.

Tra le nostre proposte di intervento, quindi, pur conservando le attività ritenute utili già esistenti, cercheremo di realizzare:

- Inserimento assessorato alla Famiglia
- Continuazione e promozione della Consulta della Famiglia, avviata nel precedente mandato
- Sviluppo di servizi a favore di cittadini che richiedano assistenza nello svolgimento di adempimenti ed elaborazione pratiche a vari livelli di consulenza, con particolare attenzione a due iniziative già in corso:
  - Sportello di Prossimità, ufficio di cui è già programmata l'apertura all'interno del Comune per un collegamento diretto con il Tribunale di

Imperia, a favore dell'utenza anziana.

- Contatti con l'Agencia delle Entrate per l'apertura di un punto di riferimento sempre all'interno del Comune.
- Introduzione Maggiordomo di Quartiere: complici anche questi anni di pandemia, molte persone con una scarsa rete sociale o familiare, trovatesi in isolamento, hanno avuto difficoltà nel reperire un aiuto nello svolgimento di mansioni ordinarie, come fare la spesa o portare a spasso il cane

## **-La scuola**

Il futuro della nostra comunità passa attraverso la crescita culturale dei nostri concittadini. La scuola è al centro del nostro programma amministrativo; queste sono alcune linee guida che intendiamo proporre:

- Continuazione e promozione della Consulta della Scuola, attivata nel precedente mandato
- Forte impegno inerente all'edilizia scolastica, per la manutenzione, riqualificazione e creazione di nuovi spazi (vedi sezione 'Le opere pubbliche')
- Progetti sulla riduzione degli sprechi alimentari nelle mense scolastiche
- Incontri formativi per genitori e ragazzi sull'educazione alimentare
- Promozione iniziative estive per l'inclusione della disabilità
- Prosecuzione del lavoro di sensibilizzazione inerente alle tematiche ecologiche e impegno nel raggiungimento della Bandiera Verde
- Progetti di educazione civica e rispetto del bene comune
- Istituzione di sportelli d'ascolto nelle scuole secondarie di primo e secondo grado dislocate sul territorio
- Creazione di gruppi di gioco-terapeutico nelle scuole primarie, finalizzati alla prevenzione del disagio sociale in età infantile
- Potenziamento della collaborazione tra plessi scolastici e le associazioni sportive territoriali, programmando annualmente l'intervento dei professionisti all'interno delle scuole
- Maggiore partecipazione delle scuole in eventi di comunità come 25 aprile, 2 giugno, ecc.
- Creare un evento per l'orientamento dei ragazzi, rivolto sia alle scuole superiori che alle università o ai vari corsi di specializzazione successivi, con possibilità di invitare aziende per il reclutamento dei ragazzi

## **-Il mondo giovanile**

I giovani sono spesso poco coinvolti nella vita sociale del proprio comune. Nei cinque anni di amministrazione sono stati diversi i progetti e le iniziative per inserirli e coinvolgerli sempre di più all'interno della nostra comunità e della nostra attività amministrativa. È nostra volontà di portare i giovani al centro del nostro progetto proseguendo il lavoro fatto finora:

- Continuazione e promozione della Consulta dei Giovani, attivata nel precedente mandato
- Creazione di un ufficio che svolga opera di informazione lavorativa, per giovani, in grado di sviluppare concretamente una costante attività di monitoraggio e contatto tra offerta e domanda. Con particolare attenzione ai bandi e un

supporto concreto come l'aiuto alla creazione dei curriculum, ecc.

- Progetti finalizzati all'inserimento e partecipazione dei giovani
- Potenziamento del Consiglio comunale dei ragazzi
- Sostegno e prosecuzione dei progetti di Servizio Civile, esperienza che va avanti da molti anni
- Attività svolta al supporto e sviluppo 'Start Up' innovative in collaborazione con società locali, da sviluppare anche in relazione al PNRR.

### **-Gli Anziani**

In questi 5 anni di amministrazione tanti sono stati gli interventi a favore dei nostri anziani, anche in relazione alle difficoltà sorte a causa della pandemia Covid-19. Questi i principali obiettivi:

- Prosecuzione del contrasto al disagio economico, con interventi finanziari finalizzati ai problemi abitativi e in generale volti a ridurre il peso delle utenze domestiche, oltreché ad azioni di sostegno in caso di particolare difficoltà economica
- Continuo supporto alla rete di servizi di consulenza e informazione per la gestione delle pratiche quotidiane, anche a carattere sanitario
- Promozione di percorsi di sempre maggiore socializzazione e integrazione, con il rilancio dell'attività dei centri sociali comunali di aggregazione e la creazione di ulteriori momenti di incontro ricreativo e culturale (Es. pet therapy, progetto 'Adotta un Nonno', ecc)
- Apertura del nuovo centro socio ricreativo di Taggia rimasto non fruibile a causa della pandemia
- Istituzione di un servizio di assistenza psicologica telefonica per anziani
- "Festa del Nonno", una giornata in cui gli anziani diventano gli indiscussi protagonisti del comune

### **-I disabili**

- Continuazione e promozione della consulta per le politiche a favore dei disabili
- Implementazione comitato Peba attraverso un elaborato piano di abbattimento delle barriere architettoniche basato su due momenti: interventi sugli edifici comunali e scuole, ed eliminazione delle barriere sul territorio comunale anche grazie agli oneri di urbanizzazione
- Prosecuzione del progetto "Taggia che viaggia" rivolto a minori con difficoltà di deambulazione per il trasferimento verso i centri diurni del territorio
- Prosecuzione della collaborazione con le associazioni impegnate sul territorio

### **-Lo sport**

Il nostro progetto intende promuovere la cultura dello sport, occasione ricreativa e aggregativa, soprattutto tra i giovani, ma anche mezzo di attrazione turistica; è nostra intenzione portare lo sport nella città attraverso manifestazioni sportive mirate:

- Promozione di manifestazioni sportive nel corso dell'anno
- Implementazione attività sportive legate alla specificità del territorio

- Legate al mondo balneare:
  - Immersioni
  - Sport nautici
- Legate al territorio boschivo:
  - Trekking
  - Mountain bikes
  - Corsa
- Politica di sostegno alle associazioni sportive
- Adozione di misure a sostegno di famiglie indigenti (con minori) per l'iscrizione ad attività sportive in associazioni del territorio
- Riavvio dei "Giochi della gioventù", coinvolgendo le scuole primarie e secondarie di primo grado e le varie società distribuite tra Taggia, Arma e Levà. Questo per contrastare il significativo aumento di giovani affetti dalla cosiddetta "dipendenza da schermo"
- Festa dello Sport, con un pubblico ancor più ampio, anche oltre l'età scolare
- "Taggia Wellness", sull'onda della manifestazione di Rimini: un weekend dedicato al fitness, coinvolgendo 1) Professionisti del territorio dell'ambito fitness, con coordinamento nelle varie discipline; 2) Ristoratori, invitandoli a creare menù a tema
- Giornate (ES. le 'Domeniche dello Sport' in primavera) dove le associazioni locali possono promuovere i loro corsi

**Stakeholder:**

Le famiglie, le scuole presenti sul territorio, le associazioni sportive e i professionisti del settore, l'associazionismo con rilevanza sociale, il distretto socio-sanitario.

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

Gli obiettivi in campo sociale sono tendenzialmente inafferrabili perché il loro conseguimento presupporrebbe l'assenza di situazioni di disagio: non può esistere un tempo di realizzazione degli obiettivi ma solo la presenza costante e concreta delle istituzioni nelle situazioni di difficoltà. Tuttavia, specifici obiettivi (es. realizzazione del progetto "maggiordomo di quartiere") sono da intendersi realizzabili nell'arco del mandato elettorale.

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

Per quanto riguarda l'implementazione dei nuovi servizi, è il numero dei progetti avviati e il numero di aderenti allo stesso a determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Per quanto riguarda le prestazioni assistenziali la misurazione del numero delle prestazioni erogate non si presta ad essere un parametro funzionale poiché presupporrebbe una "necessità costante" che in determinate annualità verrebbe intercettata e in altre no. La realtà è molto più complessa: è vero che ci sono persone e famiglie che hanno costantemente necessità di un'assistenza ma è anche vero che ci sono persone che – anche grazie all'intervento sociale – si realizzano e diventano autonome. È il disagio non intercettato che dovrebbe costituire il giusto parametro di misurazione, tuttavia, questo non è riscontrabile.

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Una rete di consulte tematiche, gli sportelli di ascolto, il Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR), Servizio civile universale, percorsi di socializzazione per gli anziani, presenza del Comitato PEBA e di progetti di inserimento sociale per le persone disabili come "Taggia che viaggia", Presenza di eventi e manifestazioni a tema sportivo.

**Traguardo atteso:**

Il mantenimento di tutte le attività con rilevanza sociale già attualmente in essere e l'implementazione di tutti i progetti indicati nelle linee di mandato salvo il caso in cui non vi sia un riscontro positivo nella collettività di riferimento.

**Verificabilità dei dati (fonte)**

L'obiettività dei dati è disponibile grazie al lavoro degli uffici servizi sociali e pubblica istruzione.

**BENESSERE AMBIENTALE:**

La strategia degli acquisti adottata in tema di Green Public Procurement (Acquisti Pubblici Verdi), in linea con le disposizioni nazionali e internazionali, indirizza gli acquisti verso prodotti e servizi a ridotto impatto ambientale, anche oltre le categorie merceologiche previste dai Criteri Ambientali Minimi, incoraggiando un processo di acquisto di prodotti e servizi che hanno un minore impatto ambientale in tutto il loro ciclo di vita rispetto ad altri prodotti e servizi utilizzati allo stesso scopo. Il Comune, quale stazione appaltante, agisce nel rispetto dell'articolo 34 del nuovo Codice degli Appalti, decreto legislativo 50/2016 così come modificato dal decreto legislativo 56/2017, che ha previsto l'obbligatorietà di applicazione, per l'intero valore dell'importo della gara, delle "specifiche tecniche" e delle "clausole contrattuali" contenute nei criteri ambientali minimi (CAM).

Negli appalti finanziati con fondi PNRR occorre il rispetto degli obiettivi e dei principi previsti dal DNSH, in attuazione del regolamento UE 2020/852 ed, in particolare, dell'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e della Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01, recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza".

Per quanto riguarda gli obiettivi concreti e misurabili che l'amministrazione intende realizzare si possono individuare le seguenti aree omogenee:

**-Impianto unico provinciale di Regione Colli**

In questi anni ci siamo spesi per esercitare attività di controllo sul progetto del biodigestore andato a gara, ottenendo le misure precauzionali e di salvaguardia che ci eravamo prefissati.

Confermiamo nostra assoluta contrarietà a ogni ulteriore ipotesi che preveda

conferimento di rifiuti presso il nostro territorio.

### **-Le politiche energetiche**

- Manifestazione di interesse per eventuale installazione di parcheggi per veicoli elettrici sul territorio comunale con colonnine di ricarica. Anche nel centro storico come incentivo turistico che va a colpire una nicchia sempre più ampia
- Prosecuzione modernizzazione illuminazione pubblica con LED
- Prosecuzione modernizzazione con fonti di energia rinnovabile su edifici pubblici
- Maggiore verde pubblico ridisegnando gli spazi urbani in ottica di una maggiore fruibilità
- Attivazione servizio “bici condivisa” (bike sharing) per incentivare la mobilità sostenibile all’interno del Comune (anche in considerazione dell’ampliamento della pista ciclabile fluviale) prevedendo posti di prelievo e consegna in punti strategici del comune (es. vicino alle spiagge, ai parcheggi decentrati, alla stazione ferroviaria, ecc.)
- Progetto: “Piantare un albero al giorno”

### **-Il ciclo dei rifiuti**

- Impegno costante a migliorare i nostri risultati di raccolta differenziata
- Adesione alla strategia “rifiuti zero”
- Impegno a introdurre sistemi di tariffazione che facciano pagare le utenze sulla base della produzione effettiva di rifiuti non riciclabili da raccogliere, con previsione di *bonus* per chi differenzia efficacemente
- Implementazione della rete di isole ecologiche intelligenti, nel centro abitato, così da diminuire il numero dei cassonetti di prossimità
- Prosecuzione nel lavoro di ottimizzazione del sistema di raccolta porta a porta
- Implementazione dei controlli tramite telecamere e guardie ambientali
- Cestini per la differenziata sulla passeggiata a mare e aumento dei point per la raccolta pile esauste
- Miglioramento servizio nettezza urbana in periodo di ponti/estivo dove c’è presenza di numerose seconde case

### **-Cura e salvaguardia degli animali**

L’amministrazione promuove la cura dell’ambiente e la salvaguardia degli animali. Di seguito alcune iniziative che si intendono promuovere:

- Collaborazione e convenzionamento con le associazioni di volontariato per attività di sterilizzazione, censimento e monitoraggio colonie feline
- Miglioramento spiaggia per cani
- Interventi a favore degli animali, con realizzazione aree per cani sul territorio comunale
- Riunificazione delle colonie feline, da effettuarsi in collaborazione con le Associazioni di settore, costruendo un unico gattile comunale gestito da volontari, in cui poter salvaguardare gatti delle colonie a bordo strada

**Stakeholder:**



Aziende che si occupano di risparmio energetico, soluzioni per la micro-mobilità, creazione di energia pulita, AMAIE ENERGIA, Consulta dei Sindaci, la Provincia d'Imperia, i Comuni dell'Ambito, le associazioni che si occupano della salvaguardia e della tutela degli animali, i cittadini e i turisti.

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

Per quanto riguarda il bio-digestore, il cronoprogramma indicato dalla Provincia.  
Le politiche energetiche e riguardanti il ciclo dei rifiuti saranno implementate durante l'intero mandato elettorale, al pari della cura e la salvaguarda degli animali.

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

- Differenziale del numero delle colonnine di ricarica presenti sul territorio
- Quantità d'incremento dei punti LED presenti sul territorio
- Quantità e dimensioni degli spazi verdi
- Numero di installazioni di sistemi di produzione di energia pulita
- Numero di alberi piantati durante il mandato elettorale
- Percentuale di raccolta differenziata
- Numero dei controlli per prevenire il fenomeno degli abbandoni e della scorretta separazione dei rifiuti
- Differenziale del numero di aree cani presenti sul territorio

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Presenza del sistema di raccolta differenziata, spazi verdi già presenti sul territorio.

**Traguardo atteso:**

- Aumento della percentuale di raccolta differenziata
- Realizzazione di almeno i primi insediamenti di colonnine di ricarica
- Riduzione dei costi di parte corrente per l'energia elettrica
- Piantumazione di almeno 1825 alberi nella Consiliatura

**Verificabilità dei dati (fonte)**

In alcuni casi i dati sono empirici (es. n. di aree verdi, n. aree cani attrezzate, quantità di pannelli fotovoltaici), in altri casi si ricorre a certificazioni (es. AUA).

**DEMATERIALIZZAZIONE**

**Obiettivo strategico:**

Il Comune, in linea con gli obiettivi generali individuati dal Codice per l'Amministrazione Digitale e dalle relative Regole tecniche e Linee Guida, ha avviato da tempo un processo finalizzato a sostituire il documento informatico alla carta, ma rimane ancora un significativo margine di miglioramento per ciò che concerne la documentazione che perviene all'Agenzia da molteplici canali.

L'ottenimento dei fondi PNRR in materia di Transizione Digitale – Missione 1 – per la migrazione al cloud, l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali dati (PDND) di identità digitale (per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già

possiede), l'applicazione della app IO (quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali) e della piattaforma PagoPa (la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni) consentiranno di migliorare l'erogazione dei servizi e favorire una ulteriore dematerializzazione dei documenti.

## 2.2 Performance

### Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

### OBIETTIVO DI PERFORMANCE:

Il PEG (art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.) è uno strumento di programmazione operativa con il quale la Giunta fissa gli obiettivi gestionali, unitamente alle risorse, e li affida ai Responsabili dei Servizi; costituisce la cerniera operativa fra organi di governo e organi di gestione. Questi ultimi, ricevendo obiettivi e risorse, assumono la responsabilità di gestione, misurabile in termini di efficienza, efficacia ed economicità. Si compone di una parte descrittiva e di un'analisi quantitativa che utilizza anche elementi extra-monetari; affida i menzionati obiettivi ai Responsabili dei Servizi con riferimento a tutta l'attività dell'Ente; si compone di due elementi fondamentali: fissazione degli obiettivi di gestione e disaggregazione analitica del bilancio di previsione; non deve contenere: obiettivi generici, non misurabili, obiettivi non coerenti con il D.U.P., adempimenti obbligatori, salvo che ad essi si attribuisca un ruolo di miglioramento; scaturisce da un'attività di negoziazione tra sfera politica e apparato dirigenziale (in questo Ente, in quanto lo stesso è privo di figure dirigenziali, apparato burocratico costituito dai Responsabili dei Servizi titolari di P.O.) con il coordinamento del Segretario Comunale. Il controllo di gestione è costituito dall'insieme delle analisi, delle valutazioni, delle procedure e delle azioni idonee a migliorare continuamente la combinazione tecnico-economica dei fattori produttivi per aumentare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa; gli indicatori dimostrano in modo trasparente il risultato conseguito in termini di efficienza, efficacia ed economicità. Il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 e ss.mm. e ii. ha introdotto il ciclo di gestione della performance, che ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (oggi ANAC) con deliberazione n. 112/2010, possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, del P.R.O.) al Piano della Performance. Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata a precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) Finalità Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità: - la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi; - la comprensibilità della rappresentazione della performance. Questo rende comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività; - l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi,

indicatori, target);

b) Contenuti: All'interno del Piano della Performance vanno riportati: gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi ed i relativi indicatori;

c) Principi generali: Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali: 1. trasparenza; 2. immediata intelligibilità; 3. veridicità e verificabilità; 4. partecipazione; 5. coerenza interna ed esterna;

Inoltre, nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi: 1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio; 2. gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo.

Ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 spettano agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio, che, in base alla competenza, assume di volta in volta i poteri dei predetti organi) gli atti caratterizzati da discrezionalità amministrativa (facoltà di scelta fra più comportamenti giuridicamente leciti per il soddisfacimento dell'interesse pubblico, ponderazione comparativa di più interessi secondari in ordine ad un interesse primario) e agli organi gestionali gli atti privi di discrezionalità amministrativa ma caratterizzati da discrezionalità tecnica (esame di fatti o situazioni sulla base di cognizioni tecniche e scientifiche di carattere specialistico, dunque fase di giudizio e non di scelta attraverso la ponderazione degli interessi prioritari). La valutazione delle prestazioni degli incaricati di Posizione Organizzativa, che in questo Comune svolgono funzioni dirigenziali e che sono spesso anche Responsabili dei Procedimenti, accerta il conseguimento degli obiettivi assegnati e la capacità manageriale ed è svolta dal Nucleo di Valutazione previsto dalla regolamentazione di afferenza ed avviene sulla base di criteri predeterminati; si collega agli obiettivi del Piano della Performance e trova in tale documento gli elementi ed i valori su cui dovrà fondarsi la valutazione del Nucleo. La Relazione sulla performance costituirà presupposto per l'erogazione del trattamento economico accessorio al personale in servizio presso l'Ente. Sono assegnati al Segretario Comunale in tale sua veste i seguenti obiettivi corrispondenti alle funzioni tipiche della figura: - Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Ente; - Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario; - Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio; - Coordinamento e sovrintendenza Responsabili di P.O. La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 19 agosto 2021 ispirandosi a criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità quali principi caratterizzanti la Pubblica Amministrazione, in merito al miglioramento della coerenza dell'aggregazione funzionale ed alla congruità della ripartizione delle responsabilità gestionali nell'ambito delle varie strutture. La struttura è ripartita in Servizi (14 Servizi) al cui vertice è posto un Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto sindacale.

La valutazione sarà effettuata secondo i criteri di cui allegato "B" Valutazione dell'attività svolta ai fini del riconoscimento dell'indennità del risultato alle posizioni organizzative al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi (Adottato con delib. G.C. N. 208 del 02.09.2010, modificato con delib. G.C. N. 245/2011, delib. G.C. N. 135 del 19/4/2012, delib. G.C. N.290 del 18/9/2012, delib. G.C. N. 297 del 26/9/2013 e adeguato con deliberazione di G.C. N. 118 del 19.04.2018) smi. Si fa presente che dal 2022 deve essere adottato il PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) istituito con l'art. 6 del D.L. 80/2021, che costituisce una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Segue l'indicazione specifica di tutti gli obiettivi programmatici e strategici di performance a livello di amministrazione:

- Obiettivi di semplificazione;
- Obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

- Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Nell'ambito delle risorse stanziare nel PNRR il Comune di Taggia ha ottenuto all'interno della misura M1C1 – dedicata alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione:

- contributi per la Migrazione del Cloud dei servizi digitali dell'amministrazione;
- contributi per l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (CIE e SPID)
- contributi per l'applicazione della app IO;
- contributi per la piattaforma Pago Pa.

L'utilizzo di questi fondi consentiranno di proseguire in una attività volta alla digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale, con conseguente dematerializzazione documentale, implementazione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, con miglioramento di efficienza, accessibilità e qualità.

Obiettivi di performance suddivisi per ogni servizio All. 3.

In caso di sopravvenute problematiche nel corso dell'anno che possano ostacolare il corretto e compiuto raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili di servizio, gli stessi dovranno darne formale comunicazione al Nucleo di Valutazione, per tramite del Segretario Generale, per concordare di concerto una loro rimodulazione, sostituzione od eliminazione.

**Si allegano:**

- **Decreto di nomina sindacale dei responsabili di Servizio n. 20 del 29.12.2023 (All. 1 Perf1)**
- **Peg finanziario (All. 2)**
- **Obiettivi di performance riferiti all'anno 2023 (All. 3)**

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Premessa**

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui

processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si allegano (ALL. 4):

- PIANO ANTICORRUZIONE 2023/2025
- ALLEGATO A (struttura organizzativa)
- ALLEGATO B (registro dei rischi)
- ALLEGATO C (modello mappatura dei processi)
- ALLEGATO D (analisi del rischio)
- ALLEGATO E (mappatura dei processi i misure)
- ALLEGATO F (modello dichiarazione incompatibilità)
- ALLEGATO G (all. n. 8 PNA 2022)
- ALLEGATO H (all. n. 9 PNA 2022)
- ALLEGATO I (codice di comportamento)
- ALLEGATO L (modello di relazione obiettivo trasversale performance)

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Si richiamano le seguenti deliberazioni di Giunta adottate:

- DGC di approvazione del fabbisogno 2023/2025 n. 48 del 31/03/2023 (con dichiarazione in merito alle eccedenze) (ALL. 5 Pers1)
- DGC di approvazione della ricognizione annuale sulla non eccedenza di personale n. 28 del 21.02.2023 (All. 6 Pers5)
- DGC di approvazione del PAP n. 27 del 21.02.2023 (ALL. 7 Pers2)
- DGC n. 244 del 27.12.2022 di approvazione della macrostruttura (ALL. 8 Pers3)

### ORGANIGRAMMA

1° SERVIZIO	2° SERVIZIO	3° SERVIZIO	4° SERVIZIO	5° SERVIZIO	6° SERVIZIO	7° SERVIZIO	8° SERVIZIO	9° SERVIZIO	10° SERVIZIO	11° SERVIZIO	12° SERVIZIO	13° SERVIZIO	14° SERVIZIO
PARTECIPATE / CONTENZIOSO	SEGRETARIA/ AFFARI GENERALI / CONTRATTI	SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZIO BILANCIO	SERVIZIO RAGIONERIA ECONOMATO	TRIBUTI	URBANISTICA / EDILIZIA	LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONI	PATRIMONIO (PARTE GIURIDICA)	SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	SERVIZIO TURISMO/SPORT/ CULTURA/ATT- PRODUTTIVE	AMBIENTE / DEMANIO /DEMANIO MARITTIMO	POLIZIA LOCALE / PROTEZIONE CIVILE	UFFICIO SOVRA COMUNALE - PIANO DI BACINO AMBITO RIFIUTI (EGATO)
P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Capo Servizio	P.O. Comandante	P.O. Capo Servizio
Vice Segretario Servizio: Ufficio contenziosi / società partecipate / proc.disciplinari / gestione pratiche risarcimenti assicurativi / Commissione Ad / Distretto L.R. 9/2015 -	Segreteria Generale / Segreteria Sindaco / Contratti / supporto controlli e trasparenza / Personale - Organizzazione / Gestione documentale (protocollo, Archivio / Conservazione cent ralino )	Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, Leva, Statistica, Polizia mortuaria e Cimitero)/messi/ Sportello ascolto - Urp di primo livello / transizione digitale	Bilancio / informatica / Personale stato giuridico ed economico	Servizio Ragioneria / economato / liquidazione utenze / monitoraggio finanziario / atti gestionali	Servizio tributi / Politiche fiscali	Planificazione urbanistica e territoriale / Sportello Unico per l'edilizia (S.U.E)	Lavori Pubblici / Progettazioni / Sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008 / Verde pubblico / Illuminazione pubblica / Manutenzioni patrimonio	Patrimonio (parte giuridica- amministrativa e contabile / espropri	Servizi Sociali comunali/Servizi sociali di ATS/Pubblica Istruzione	Turismo / Cultura / Sport / Agricoltura / Sportello Unico attività produttive / tutela faunistica	Politiche ambientali / Demanio / Pianeggiamento e Demanio Marittimo	Polizia locale e Protezione Civile	Ufficio sovra comunale di bacino

### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Si allega decreto sindacale n.20 del 29.12.2023 di nomina dei Responsabili di Servizio (all. 1 Perf1)

<b>AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>
--

7,56 unità di personale/servizio
----------------------------------



### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati, in termini di efficienza e di efficacia.

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

L'accesso al lavoro agile è autorizzato nel rispetto dei provvedimenti di Legge e alle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti (con esclusione pertanto per le attività ritenute da rendere necessariamente in presenza);
  - b) si garantisca un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - c) si proceda speditamente, seguendo l'iter dell'adesione ai bandi PNRR e del Piano Triennale per la Transizione Digitale (progetto attualmente in corso per la migrazione di applicativi e database sul cloud), così da poter garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - d) qualora si accumuli del lavoro arretrato, questo sia oggetto di immediato smaltimento previa adozione di specifico piano di rientro;
  - e) facendo seguito all'adozione delle iniziative del PNRR e del Piano Triennale per la Transizione Digitale, si adotti, secondo tempi e risorse disponibili, ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiestasi;
  - f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
    - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
    - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- Dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché in caso di altre situazioni di natura personale analoghe (disabilità, malattia, impedimenti oggettivi propri e difamiliari);
  - Dovrà comunque essere assicurato il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-19 impartite dalle competenti autorità;
  - I responsabili di servizio, al fine del contenimento della pandemia, potranno altresì prevedere,

ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dalla presente circolare, avvalendosi qualora necessario di questa misura nel caso di contatti stretti con soggetti positivi;

Nelle more dell'aggiornamento della regolamentazione interna degli aspetti organizzativi del lavoro agile, nel Comune di Taggia trovano applicazione la normativa vigente e le disposizioni interne adottate.

Si allegano:

(All. Pers4) la circolare 1/2022 del Segretario comunale in merito alla gestione del lavoro agile, composta altresì da:

1. manifestazione di interesse
2. accordo
3. progetto individuale
4. informativa rischi
5. Disciplina transitoria

(All. 10) circolare n. 2/2021 del 30.06.2021 Prot. 16976 ad oggetto: Utilizzo di modalità agili di svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **FATTORI ABILITANTI**

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile.

#### **Servizi gestibili da remoto:**

Sono da considerare gestibili da remoto le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- Possibilità di delocalizzazione le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- Autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo intersambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di indicatori;

### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

- Possibilità di accedere alla intranet del Comune di Taggia mediante la tecnologia VPN per poter ricreare, anche fuori dall'ufficio, la medesima postazione di lavoro con conseguente possibilità di accedere ai dati, interoperare i medesimi e coordinare/continuare il lavoro d'ufficio al pari della presenza fisica.
- Impiego di tecnologie di videocall per assicurare le riunioni funzionali al buon andamento dell'azione amministrativa,

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

La digitalizzazione forzata a causa della recente epidemia di Covid-19, unita alla continua attività di formazione del personale ha diffusamente permeato l'idea che si possa svolgere, seppur parzialmente, l'attività d'ufficio anche al di fuori dai locali di lavoro. Non avendo ricevuto feedback negativi in termini di quantità e qualità del lavoro domestico, si può affermare che – generalmente – nel nostro ente siano presenti sufficienti competenze professionali che potrebbero permettere modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in forma smart.

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Improntare le giornate/settimane lavorative non più sul rapporto tempo/lavoro bensì sugli obiettivi da raggiungere secondo gli obiettivi fissati in sede di P.E.G. senza tralasciare la cd. attività routinaria dei singoli uffici

### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

La digitalizzazione forzata avvenuta con il lockdown e la successiva schizofrenia legislativa impediscono di poter avere un affidabile metro di paragone per poter comprendere l'impatto dell'implementazione dei modelli di work-life-balance sulla produttività dell'Ente. Obiettivamente si può solamente affermare che non si sono ricevuti feedback negativi o situazioni di grave e manifesta improduttività delle risorse umane in tutti gli uffici.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L 296/2006, dell'art 33 del DL 34/2019, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta attrazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono ai meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche in relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti,
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (Induzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti.

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse; un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità Interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione,
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- consistenza del personale al 31.12.2022;
- suddivisione del personale in base ai profili professionali;
- limiti di spesa del personale;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:**

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	0	0	0	0	€0
D3	3	0	0	0	€ 88.599
D	16	2	0	0	€466.110
C	47	12	5	0	€ 1.340.790 (+ da coprire = €121.890)
B3	5	0	6	0	€118.262 (+ da coprire = €141.914)
B	15	1	0	0	€ 354.786,75
A	1	3	0	0	€ 86.724
<b>TOTALE</b>	<b>88</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>€2.431.006 (+ da coprire €263.804)</b>

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	0
D3	3
D	18
C	59
B3	5
B	16
A	4

## Attestazione rispetto limiti di spesa del personale

VALORE SOGLIA ex D.P.C.M. 17.03.2020

In base all'articolo 3 "Differenziazione dei Comuni per fascia demografica" del D.P.C.M. 17.03.2020 - attuativo delle disposizioni di cui all'articolo 33, c. 2, della Legge n. 38/2019, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", il Comune di Taggia rientra nella fascia f) "comuni da 10.000 a 59.999 abitanti", e pertanto, in base all'articolo 4, comma 1, il valore soglia del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti è fissato al 27,0%.

### Valore soglia Comune di Taggia in base all'ultimo rendiconto approvato (2021)

Il costo annuo complessivo della spesa di personale ai sensi dell'articolo 2 D M 17 marzo 2020, tenuto conto delle cessazioni dal servizio previste e delle assunzioni che si intende attuare nel 2023, viene indicato nella tabella riportata di seguito, che indica la proiezione di spesa del macroaggregato 1 per le annualità successive:

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
165.047,65	165.047,65	165.047,65

Alla luce di quanto sopra, pertanto, la spesa di personale del Comune di Taggia per l'anno 2023 sopra indicata se rapportata alle entrate correnti 2019/2021 (pari ad 14.387.841,47 al netto FCDE (come da rendiconto approvato 2021), dà un parametro che si attesta al 25,85%. Pertanto il valore soglia del nostro Ente rimane al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 dell'articolo 4 (27,0%), individuando l'Ente quale comune virtuoso.

Il Comune di Taggia può dunque incrementare la spesa di personale, nel rispetto delle disposizioni sopra citate, in coerenza con il Piano triennale del fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ed il rispetto del valore soglia.

## RISPETTO LIMITE SPESA DI PERSONALE 2011/2013

Per il Comune di Taggia la spesa potenziale massima di personale imposta dal vincolo esterno di cui all'articolo 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i. - ovvero valore medio di spesa per il personale del triennio 2011/2013 - ammonta ad € 3.935.911,81 (inclusa la spesa per collaborazioni coordinate e continuative), come da documentazione agli atti del Servizio Personale.

Dai dati sopra esposti emerge che il Comune di Taggia rispetta il suddetto limite, in quanto la spesa di personale prevista per ciascuna delle annualità 2023/2024/2025 risulta inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013.<sup>1</sup>

## RISPETTO LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009

La spesa complessiva annua lorda per lavoro flessibile del Comune di Taggia, al netto delle spese escluse dall'applicazione dell'articolo 28, comma 9, del D.L n. 78/2010, risulta sinteticamente quantificata come segue:

<sup>1</sup> Anche qui si ripetono le considerazioni precedenti. Con l'aggiunta di una considerazione: l'importo "soglia" è un dato reperibile in solo consuntivo poiché è lecito (e prudenziale!) uno stanziamento maggiore, poi bisogna vedere a consuntivo le somme degli impegni raggiunge lo stanziamento iniziale (in genere no) e di quanto stia sotto. Bisogna infine considerare che sarebbe possibile calcolare la spesa di personale solo tenendo conto delle detrazioni, il dato sarebbe anche "prognosticabile" tuttavia, questo necessiterebbe di diverso tempo.

Spesa anno 2009	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
€ 162.281,13	€ 142.600,36	€ 142.600,36	€ 142.600,36

**DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE**  
 Con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 21.02.2023 (ALL. 6 Pers5) si è provveduto alla ricognizione del personale in soprannumero o in eccedenza per l'anno 2023, rilevando che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'ente relativamente all'anno corrente.

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

**Premessa**  
 Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.  
 Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.  
 La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2023</b>	1	Pensionamento
<b>2024</b>	1	Raggiunti limiti di età (agente di P.M.)
<b>2027</b>	2	Fine contratto staff Sindaco [tempo determinato]

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 31.03.2023 (All. 5 Pers1) è stato approvato il Piano dei fabbisogni di personale 2023/2025. Si riportano di seguito le assunzioni programmate per singole annualità.

# PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

## ANNO 2023

### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

C	Agenti di PM (turnover)	Polizia Locale	n. 1	Nuova assunzione: scorrimento graduatoria vigente	Entro febbraio 2023	Valore neutro in quanto spesa già finanziata a bilancio
C	Agente di PM	Polizia Locale	n. 1	Nuova assunzione: tramite stabilizzazione	Entro il 30 giugno 2023	Valore neutro in quanto spesa già finanziata a bilancio
C	Istruttore Amministrativo	Servizi demografici	n. 1	Nuova assunzione: scorrimento graduatoria vigente	Entro il 31 ottobre 2023	Euro 31.799,92
C	Istruttore Amministrativo	Servizio Tributi	n.1	Nuova assunzione tramite procedure di mobilità già espletate – scorrimento graduatoria vigente	Entro il 1 giugno 2023	Euro 31.799,92
B3	Operaio	Servizio Lavori Pubblici	n. 1	Indizione concorso pubblico	Entro fine anno	Valore neutro in quanto spesa finanziata con risparmi di spesa derivanti da cessazioni
B3	Collaboratore amministrativo/operai	Servizi vari	n. 1	Nuova assunzione: tramite stabilizzazione	Entro fine anno	Valore neutro in quanto spesa già finanziata a bilancio
C	Agente di PM	Polizia Locale	n. 1	Nuova assunzione: tramite scorrimento graduatoria	Entro fine anno	Euro 31.799,92
				<b>TOTALE SPESA NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2023</b>		<b>Euro 95.399,76</b>

## PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

### ANNO 2024

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

B3	Operaio	Servizio Lavori Pubblici	n. 2	Nuova assunzione tramite scorrimento graduatoria concorso a tempo indeterminato	Entro dicembre 2024	Euro 58.311,10
----	---------	--------------------------	------	---	---------------------	----------------



B3	Collaboratore amministrativo/operaio	Servizi vari	n. 2	Nuova assunzione tramite stabilizzazione	Entro dicembre 2024	Valore neutro in quanto spesa già finanziata a bilancio
				<b>Totale spesa nuove assunzioni anno 2024</b>		<b>Euro 58.311,10</b>
				<b>Totale spesa nuove assunzioni anno 2023 e 2024</b>		<b>Euro 153.710,86</b>

### PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

#### PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2023-2025

#### NUOVE ASSUNZIONI/ PROROGHE A TEMPO DETERMINATO

Cat.	Profilo professionale	Servizio appartenenza	n.	Scadenza periodo lavorativo/proposta rinnovo
B	Operai (rinnovo tempo determinato)	Lavori Pubblici	n. 2	Dal 29.12.2022 sino al 12.05.2024 ok in corso
B	Operaio/necroforo comunale	Servizio di Polizia mortuaria	n.1	Dal 28.12.2022 fino al 31.12.2023
C	Istruttore Amministrativo	Staff del sindaco	n. 2	Sino a fine mandato politico del sindaco
C	Agente di PM (rinnovo tempo determinato)	Polizia Locale	n. 1	Dal 01.04.2023 al 30.06.2023
C	Agente di PM	Polizia Locale	n. 2	Dal 30.04.2023 fino al 31.12.2023

#### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

##### **Premessa**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		L'ente ha da poco affrontato una riorganizzazione con contestuale

		rimpolpamento della pianta organica e redistribuzione dei servizi. Allo stato attuale non sono previsti disegni riorganizzativi che comprendano una diversa distribuzione del personale o la modifica del livello/inquadramento.
	<b>2023</b>	0
	<b>2024</b>	0
	<b>2025</b>	0
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
	<b>2023</b>	0
	<b>2024</b>	0
	<b>2025</b>	0

Al momento non sono previste progressioni orizzontali o verticali, che saranno rinviate all'esame del nuovo CCDI di concerto con le delegazioni di parte sindacale.

In merito alle modifiche di distribuzione del personale fra i diversi settori si valuterà in corso di anno a seconda delle diverse esigenze, anche contingenti e temporanee, rappresentate dai vari responsabili in una diversa assegnazione dei dipendenti.

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Formazione del personale:

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;
- 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 anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

#### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Comune ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Attività formativa viene altresì erogata mediante la fruizione dei corsi on line organizzati da IFEL o da altri soggetti pubblici (ASMEL, Scuola di Amministrazione del Comune di Genova, ecc...)

Il Comune ha in fase di avvio l'adesione al percorso formativo organizzato dal Comune di Sanremo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata 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

Il Comune di Taggia ha altresì aderito alla piattaforma Syllabus, la piattaforma che il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione di tutte le amministrazioni. La piattaforma consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house"
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

Stante le dimensioni dell'ente e la dotazione organica presente, priorità strategica è rappresentata dalla erogazione della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, privacy e nelle altre materie previste dalla normativa.

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

- a) **QUALI:** ci si attende che il personale sia formato e quindi acquisisca od approfondisca i temi trattati, migliorando sia le proprie competenze e capacità sia la gestione dei procedimenti amministrativi
  
- b) **IN CHE MISURA E IN CHE TEMPI:** Compatibilmente con gli impegni lavorativi, la formazione sarà erogata nel corso dell'anno; si preferiranno corsi di una durata non superiore alla mezza giornata qualora possibile, per non dover creare problemi all'utenza

#### 3.4 Sottosezione PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 21.02.2023 (ALL. 7 Pers2) è stato adottato il piano delle azioni positive dell'Ente ai sensi dell'art. 48 comma 1 Dlgs 198/2006.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

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

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

### Valore pubblico e performance

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, con l'approvazione della delibera sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed in sede di controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa e dalle norme regolamentari dell'Ente.

### Anticorruzione

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nel PTCP.

### ALLEGATI:

**1 Perf1** –D.S. 20 del 29.12.2023 avente ad oggetto: ATTRIBUZIONE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E VICE SEGRETARIO COMUNALE FINO AL 31.12.2023

**2 DGC 121 del 10.08.2023 "Approvazione Peg finanziario anno 2023"**

**3 Obiettivi di performance riferiti all'anno 2023**

### **4 PIANO ANTICORRUZIONE 2023/2025**

- ALLEGATO A (struttura organizzativa)
- ALLEGATO B (registro dei rischi)
- ALLEGATO C (modello mappatura dei processi)
- ALLEGATO D (analisi del rischio)
- ALLEGATO E (mappatura dei processi e misure)
- ALLEGATO F (modello dichiarazione incompatibilità)
- ALLEGATO G (all. n. 8 PNA 2022)
- ALLEGATO H (all. n. 9 PNA 2022)
- ALLEGATO I (codice di comportamento)

- ALLEGATO L (modello di relazione obiettivo trasversale performance)

**5 Pers1** – D.G.C. n. 48 del 31/03/2023 avente ad oggetto: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023- 2025

**6 Pers5** n. 28 del 21/02/2023 avente ad oggetto: SERVIZIO PERSONALE: ART. 33 D.LGS. 165/2001 - RICOGNIZIONE E DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA NON ECCEDENZA DI PERSONALE

**7 Pers2** – D.G.C. n. 27 del 21/02/2023 avente ad oggetto: ADOZIONE DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE DELL'ENTE AI SENSI DELL'ART. 48 COMMA 1 D.LGS. N. 198/2006 TRIENNIO 2023-2025

**8 Pers3** – D.G.C. n. 244 del 27/12/2022 avente ad oggetto: MACROSTRUTTURA DELL'ENTE – MODIFICA

**9 Pers4** – Circolare del Comune di Taggia n. 1 del 14 luglio 2022 avente ad oggetto: INDICAZIONI IN MATERIA DI LAVORO AGILE

**10** Circolare del Comune di Taggia n. 2 del 30 giugno 2021 prot. 16976 avente ad oggetto: Utilizzo di modalità agili di svolgimento della prestazione lavorativa

# **COMUNE DI TAGGIA**

**Provincia di Imperia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)**

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Rischi corruttivi e trasparenza**

##### **2.1.1 PREMESSA**

*La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).*

*Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.*

*Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, conterrà:*

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

##### **2.1.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

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

##### **Contesto esterno**

Nel Comune di Taggia, in quanto classificato "piccolo Comune" (Ente con popolazione residente inferiore alle 15.000,00 unità) ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, il responsabile anticorruzione potrà avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.



Il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza potrà altresì trovare validi spunti per l'organizzazione del proprio lavoro all'interno degli atti programmatici adottati dagli organi di governo dell'Ente (Es. DUP, relazione al rendiconto di gestione, conto annuale).

Per la redazione del presente documento si è tenuto conto del report pubblicato da ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019) consultabile sul sito dell'Autorità, con particolare riferimento a quanto indicato a pagina 3 circa le "...principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno...".

Si richiama anche la Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia, rinvenibile al link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>, nella quale si legge che "La provincia di Imperia, estremo ponente ligure, nonostante l'offensiva giudiziaria dei processi "Maglio 3" e "La Svolta" del 2010 potrebbe rappresentare un territorio esposto al radicamento di proiezioni o interi gruppi familiari, propaggini di cosche reggine.

Come noto, gli esiti definitivi del processo - bis "La Svolta" hanno accertato l'operatività di almeno 2 cellule criminali originariamente collegate che, in considerazione del diverso modus operandi, si sono rese progressivamente autonome. ... Nel semestre, si è svolto il primo grado del processo relativo all'operazione antidroga "Ponente Forever", condotta anche mediante i canali di cooperazione internazionale con la Gendarmeria francese. ..." La relazione semestrale analizza infatti anche il radicamento delle organizzazioni criminali italiane in territorio francese, che sono presenti prevalentemente nella zona delle Alpi, in Provenza e Costa Azzurra, dove sono dedite al riciclaggio di capitali illeciti nei settori immobiliare e del turismo, senza tralasciare il ricco mercato degli stupefacenti.

Nell'ultimo anno trascorso si segnalano i seguenti eventi significativi che hanno interessato il territorio.

L'incendio che ha interessato la ditta Marr nella notte tra il 12 ed il 13 novembre 2022, rivendicato dagli anarchici. La Dda di Genova aveva aperto pochi giorni prima un fascicolo contro ignoti per un secondo attentato contro una seconda sede della Marr in Liguria, a Carasco (Genova). Qui, nella notte, un incendio doloso ha danneggiato una decina di camion e parte della sede che ospita magazzini e uffici. La Marr è tra i leader in Italia nella ristorazione.

Un secondo incendio all'interno dell'azienda Ciesse Flower Export, storico stabilimento di import export di fiori in regione Prati e Piscine, nella zona industriale di Taggia nella notte del 20 ottobre 2022.

Ed un terzo episodio analogo, con tre camion distrutti dalle fiamme, accaduto il 3 settembre 2022 quando a bruciare erano stati tre camion della ditta di movimento terra "Mochen" a Bussana Mare di Sanremo.

### **2.1.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; tale attività di analisi, insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di regolazione e controllo dell'attività, contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 244/2022, ispirandosi a criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità quali principi caratterizzanti la Pubblica Amministrazione, in merito al miglioramento della coerenza dell'aggregazione funzionale ed alla congruità della ripartizione delle responsabilità gestionali nell'ambito delle varie strutture. Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 245/2022 si è aggiornato il piano di assegnazione del personale.

La struttura organizzativa risulta sinteticamente riportata nella tabella allegata al presente piano **(Allegato A)**

Il Comune di Taggia al 31 dicembre 2022 presentava n. 96 dipendenti, di cui 13 responsabili di servizio.

Nel corso del 2022 all'interno del Comune non si sono verificati eventi corruttivi e si è aperto un solo procedimento disciplinare, per violazione di norme sul comportamento.

I numerosi adempimenti richiesti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli, sono stati assegnati a diversi dipendenti che svolgono tali compiti in aggiunta a quelli di loro competenza per il settore di competenza, non essendo stato possibile creare un nucleo operativo dedicato a tali attività.

In linea generale si sottolinea che le dimensioni dell'ente e la carenza di personale rendono difficoltoso procedere alla rotazione dei dipendenti, mentre gli adempimenti, sempre in continuo aumento, a cui gli enti locali sono tenuti non consentono di concentrare personale e attenzione alle attività di prevenzione dei rischi corruttivi.

Si evidenzia comunque che nel corso del 2022 si sono avuti 3 avvicendamenti nelle cariche di Responsabile di Servizio per 2 pensionamenti ed una cessazione, nonché l'istituzione di un nuovo Servizio con a capo un nuovo responsabile; l'assunzione di due nuove categorie C amministrativi e 2 Agenti di Polizia Locale (1 tramite stabilizzazione e n. 1 tramite scorrimento graduatoria di concorso). A inizio 2022 sono stati assunti n. 2 istruttori tecnici (Servizi Edilizia/Urbanistica e Servizio Lavori Pubblici) e n. 2 istruttore amministrativi tramite mobilità (Lavori pubblici e Servizi Sociali).

**2.1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI** (al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico):

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il processo è "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", a un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute.

Il PNA 2022 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Ci si riferisce in particolare ai processi che si caratterizzano per:

- l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n 190 2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche);
- il notevole impatto socio economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche);
- essere risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione

e della trasparenza;

Data l'importanza rivestita dalla "mappatura" dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi più rilevanti con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione (fase 1)
- descrizione (fase 2)
- rappresentazione (fase 3)

La lista dei processi deve essere aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono.

Per quanto concerne la mappatura dei processi in carico al Comune di Taggia si fa riferimento alla tabella allegata al presente piano (**Allegato "B"**).

Nel corso del triennio 2023/2025 i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno secondo propria competenza, provvederanno ad implementare la mappatura dei processi, in oggi individuati in forma elementare.

Descrizione (fase 2)

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Tale fase riveste importanza poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Ai fini di una corretta descrizione dei processi, si prenderanno in considerazione gli elementi elencati nella tabella esemplificativa allegata (**Allegato C**).

Una volta effettuata la mappatura, anche parziale dei processi, i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno secondo propria competenza, provvederanno alla descrizione dei processi individuati, relativi Servizi di spettanza.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, si perverrà gradualmente alla mappatura ed alla descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

Rappresentazione (fase 3)

La fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Si procederà alla rappresentazione dei processi individuati in modo graduale, dando precedenza alla precedenti 2 fasi.

Per la mappatura dei rischi oltre a concentrarsi sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, si esamineranno i processi tenendo conto, quali aree di rischio, di quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

### **3. Processo di adozione del PTPC**

#### **3.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico**

## **amministrativo**

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curato dal Segretario Generale (Responsabile prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza) è stato presentato all'Amministrazione a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica al fine di ottenere eventuali contributi e apporti e conseguentemente approvato, nella sua forma definitiva, dalla Giunta Comunale. Si precisa che non risultano pervenuti contributi esterni ancorché sollecitati tramite avviso pubblico.

3.2 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

E' stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, dal 15 dicembre 2022, idoneo avviso al fine di acquisire pareri e proposte di integrazione da parte dei soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione (soggetti pubblici e privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini). Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti". Il Piano verrà inoltre trasmesso ai titolari delle Posizioni Organizzative ed a tutti i restanti Dipendenti dell'Ente.

## **4. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

### **4.1 Identificazione dei rischi**

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

All'esito dell'attività di individuazione e formalizzazione dei rischi, è stato determinato il Registro dei rischi, che comprende almeno un rischio per ciascun processo mappato.

Il registro, è evidenziato nella tabella **allegato B**.

*Nel triennio 2023/2025 i titolari di posizione organizzativa provvederanno alla implementazione della mappatura dei processi, individuati in oggi in modo parziale ed incompleto, soffermandosi sui processi rilevanti per l'attuazione del PNRR e dei fondi strutturali e di quelli afferenti le aree di rischio indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ad oggi individuati in oggi in modo parziale ed incompleto.*

### **4.2. Analisi del rischio,**

Si è proceduto, quindi, all'**analisi del rischio**.

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un

unico soggetto;

e) scarsa responsabilizzazione interna;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate le seguenti variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORI DI PROBABILITA'		
Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le

			pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>			
	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Un contenzioso negli ultimi 2 anni
		MEDIO	Un contenzioso negli ultimi 3 anni
		BASSO	Un contenzioso negli ultimi 4 anni
	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Un rilievo negli ultimi 2 anni
		MEDIO	Un rilievo negli ultimi 3 anni
		BASSO	Un rilievo negli ultimi 4 anni

Per quanto concerne l'analisi del rischio dei singoli processi in carico al Comune di Taggia *i*

Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno secondo propria competenza, provvederanno a compilare le schede e individuare il grado di rischio, dando precedenza alle attività di mappatura dei processi sensibili.

A tale fine si allega scheda tipo (Allegato D).

## **5. Il trattamento**

Per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

### **5.1 Individuazione delle misure**

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione proposte in questa fase non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa (PNA 2019 all. 1):

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A cui aggiungere:

- Misure di gestione del conflitto di interessi;
- Misura di gestione del pantouflage
- Misure di segnalazione di whistleblowing

(PNA 2022)

La tabella TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO (**Allegato E**) individua le specifiche misure di trattamento dei rischi, le quali vengono assegnate ai titolari di posizione organizzativa per l'attuazione e l'implementazione.

La tabella sarà aggiornata sulla scorta dell'aggiornamento della mappatura effettuata dai Titolari di posizione organizzativa.

## **5.2 MISURE GENERALI**

### **a) Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica.**

**La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001**

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in

procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In attesa dell'adozione della disciplina inerente l'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici prevista dall'art. 78 del D. Lgs. 50/16 (così come regolamentato nel nuovo codice dei contratti) i membri delle commissioni di gara continueranno ad essere nominati dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo le regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.

#### **MISURA:**

*I membri delle Commissioni di gara e concorso al momento dell'accettazione dell'incarico dichiarano mediante apposita autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, l'insussistenza delle condizioni di inconfiribilità/ incompatibilità e/o conflitti di interessi.*

*L'Ente procederà con verifiche a campione delle autocertificazioni presentate da parte dei commissari di gara e di concorso.*

#### **b) Rotazione e “rotazione straordinaria”**

Il Comune intende applicare, nei limiti del possibile, la misura di prevenzione data dalla rotazione ordinaria del personale dei funzionari titolari di P.O. e del personale dipendente anche mediante l'istituto della mobilità volontaria interna.

La rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, come già evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012.

Proprio per garantire quanto sopra, il Responsabile di Servizio o il personale spostato per mobilità interna può avvalersi di un periodo di affiancamento con il personale sostituito, ai fini dell'attuazione della rotazione nell'interesse della continuità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Oltre a tale misura occorrerà, anche mediante la formazione, migliorare la qualità delle proprie competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

*In tale logica di formazione deve essere privilegiata anche la circolarità delle informazioni attraverso l'informatizzazione e la fruibilità dei dati e delle banche dati da parte di più uffici, la cura della trasparenza interna delle attività, in quanto aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.*

#### **Rotazione straordinaria**

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della



rotazione.

### **MISURA:**

*E' comunque obbligatoria in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva. Come già detto, la determinazione ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015 precisa che la rotazione incontra limiti oggettivi quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.*

*Di conseguenza, la rotazione del personale apicale e del personale assegnato nelle aree a rischio, potrà essere effettuata solo per alcuni incarichi, anche in occasione dell'attuazione di riorganizzazioni della macrostruttura, con la quale si darà corso al conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa con eventuale trasferimento di parte del personale per creare un equilibrio nelle competenze e nei carichi di lavoro dei diversi procedimenti amministrativi.*

*Nei casi in cui non risulterà possibile effettuare la rotazione, stante le dimensioni comunali e il numero di dipendenti, i responsabili di servizio adotteranno, qualora possibile, misure consistenti nell'assegnazione diversificata fra più soggetti delle fasi sub-procedimentali di ogni procedimento amministrativo: dall'istruttoria, all'adozione della decisione, alla sua attuazione, alle verifiche e controlli, nonché una diversificazione nell'individuazione dei responsabili del procedimento.*

*Si precisa che con le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 243 e 244 del 27.12.2022 si è provveduto ad alcune modifiche alla macrostruttura dell'ente.*

*Tra fine 2022 e inizio 2022 sono stati nominati 4 nuovi responsabili di servizio (Servizio Ragioneria, Servizio Ambiente / Demanio Marittimo, Servizi Demografici e Servizio Segreteria e Affari Generali). Nel corso del 2022 ci sono stati n. 6 cessazioni (di cui n. 2 operai per pensionamento e n. 1 istruttore amministrativo per decesso e n. 3 Responsabili di Servizio e n. 8 nuove assunzioni (di cui n. 2 istruttori amministrativi tramite mobilità interna; n. 2 istruttore tecnici; n. 2 istruttori amministrativi; n. 2 agenti di PM (di cui n. 1 per procedura di stabilizzazione e n. 1 nuova assunzione tramite scorrimento graduatoria concorso vigente).*

### **c) I doveri di comportamento Conflitto di interessi**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Taggia è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 399/2013 ed è stato sostituito con il codice di comportamento contenuto nel "Codice della Legalità del Comune di Taggia 2017/2019" ad oggi vigente.

Con schema di decreto del Presidente della Repubblica del dicembre 2022 sono state apportate modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr n. 62/2013), approvato dal Consiglio dei Ministri il 1.12.2022

Le modifiche apportate al Codice comportamento dipendenti pubblici mediante lo schema di Decreto approvato dal Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022 saranno recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito Decreto del Presidente della Repubblica, da pubblicare in Gazzetta Ufficiale. Il nuovo Codice entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

*L'Ente, nella predisposizione di schemi tipo di incarico, contratto, bando, ha inserito la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i*

collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Nella predisposizione di schemi tipo di incarico, contratto, bando, sarà inserita la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

## CONFLITTO DI INTERESSI

In merito al **conflitto di interesse** occorre inoltre evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verificano quando un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La misura pone in capo a tutti i dipendenti che intervengono in una qualunque fase del procedimento amministrativo:

1) **il dovere di segnalare tutti i rapporti** di collaborazione, diretti o indiretti, retribuiti con soggetti privati intrattenuti nell'ultimo triennio, precisando se tali rapporti finanziari siano ancora in corso anche da parte del coniuge o parenti e affini entro il II grado;

2) **l'obbligo di astenersi dall'assunzione di decisioni e/o attività** che possano coinvolgere interessi propri o del coniuge, del convivente, dei parenti o affini entro il II grado, ovvero di persone con cui abbia frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia grave inimicizia o causa pendente, ovvero di soggetti dei quali egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

3) **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione** I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio.

Gli interessi in relazione ai quali sussiste l'obbligo di astensione possono essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dal volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **MISURA:**

I titolari di posizione organizzativa (E.Q.) all'atto della nomina, dovranno rendere le dichiarazioni ai sensi del DPR 62/2013 e del Dlgs 39/2013 di insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità né di conflitto di interessi.

E' necessario inoltre provvedere alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **d) Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

### **MISURA:**

I titolari di posizione organizzativa (E.Q.) all'atto di nomina, dovranno rendere le dichiarazioni ai sensi del DPR 62/2013 e del Dlgs 39/2013 di insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità né di conflitto di interessi.

E' necessario inoltre provvedere alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

La medesima dichiarazione dovrà essere resa anche in caso di incarichi a soggetti esterni.

#### **e) Gli incarichi extraistituzionali e consulenze**

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'autorizzazione agli incarichi extraistituzionali è ad oggi regolata dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi.

L'ente intende proseguire ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Per le consulenze sarà adottato preliminarmente all'approvazione del bilancio di previsione triennale il programma degli incarichi e si seguirà quanto disposto dalla normativa in materia di affidamenti e pubblicità.

#### **MISURE**

Si provvederà alla pubblicazione su amministrazione trasparente degli incarichi autorizzati;

Si valuterà l'adozione di uno specifico regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali o si adeguerà il codice di comportamento.

In merito alle consulenze: adozione annuale del piano degli incarichi e pubblicazioni ex lege.

Si precisa che essendo rimessa a ciascuna amministrazione l'individuazione delle fattispecie non riconducibili alle categorie degli incarichi di collaborazione e consulenza si statuisce in particolare che per gli incarichi legali per la promozione dell'azione e/o costituzione in giudizio si provvederà con la sola pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

#### **f) Divieti post-employment (pantouflage)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

#### **MISURA:**

*Viene previsto che ogni contraente e/o appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto (o all'interno del contratto stesso) debba rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.*

*Si effettuerà inoltre attività di promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;*

*Si inseriranno all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage.*

### **g) I patti d'integrità**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

La Prefettura/UTG di Imperia ha adottato in data 14.10.2011 il protocollo per lo sviluppo della legalità e della trasparenza degli appalti pubblici applicato dal Comune di Taggia nelle varie procedure ad evidenza pubblica.

### **MISURA:**

*A partire dal 1 gennaio 2016, l'Ente si è impegnato ad inserire nei documenti di gara, quale parte integrante del contratto, il riferimento al rispetto del "Patto di Integrità": In collaborazione con la Prefettura competente, si individueranno le modalità operative finalizzate alla semplificazione delle procedure amministrative, alla verifica dell'iscrizione delle imprese operanti nei settori a più alto rischio di infiltrazione mafiosa (di cui all'art. 1, comma 53 della legge 190/2012), consultando gli elenchi istituiti presso la Prefettura ai sensi dell'art. 29 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014 (c.d. "white list"). Si segnala che dall'inizio del secondo semestre 2016 il Comune di Taggia ha ottenuto le credenziali per poter accedere alla Banca dati nazionale antimafia (BDNA - Procedura Si.Ceant.).*

### **h) Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati**

L'attività amministrativa viene svolta, spesso, facendo ricorso ad organismi di diritto privato cui vengono affidati sia servizi pubblici, sia attività di interesse generale o attività strumentali. Il legislatore, soprattutto con riguardo agli enti aventi forma societaria, è intervenuto con il d.lgs. 175/2016 (modificato dal d.lgs. 100/2017) con l'obiettivo di razionalizzare il portafoglio delle partecipazioni, imponendo una revisione straordinaria di quelle in corso alla data di entrata in vigore della norma e regole più stringenti per la costituzione di nuove società o l'acquisto di partecipazioni, da monitorare a cadenza annuale con i piani annuali di razionalizzazione. L'applicazione di schemi privatistici abbassa, infatti, le garanzie di imparzialità in capo ai soggetti che assumono le decisioni all'interno degli organismi, rende più difficile e meno incisivo il controllo, e non consente un agevole monitoraggio dei conflitti di interesse. Il PNA 2016 ha indicato una serie di misure mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e trasparenza soprattutto con riguardo alle attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati, che si aggiungono alle misure di trasparenza di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 e a quelle che in base all'art. 2-bis i vari enti debbono adottare, in coerenza con le linee guida ANAC aggiornate con deliberazione n. 1134/2017.

Tali misure sono state razionalizzate e riassunte nella parte V del PNA 2019.

Nel nostro Comune, il Gruppo Amministrazione Locale (GAP) è stato aggiornato con deliberazione della giunta municipale n. 235 del 20.12.2022 da cui risulta il possesso del 50% delle azioni SE.COM., il 10% della società Rivieracqua SCPA (partecipazione indiretta), il 3,55% della Società di Promozione per l'Università (in fase di trasformazione in fondazione) e la partecipazione alla società Amaie Energia e Servizi S.r.l. pari al 0,22%.

### **MISURE**

- *obbligo di dare conto, nella motivazione sul mantenimento delle partecipazioni in essere, dell'adeguatezza della forma privatistica ai fini delle esigenze di imparzialità e trasparenza delle funzioni affidate*
- *aggiornamento degli elenchi di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;*
- *fornire indirizzi alle società ed enti di diritto privato in merito agli obblighi di trasparenza ed anticorruzione;*

**i) Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dal D.lgs n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto 24/2023.

Nel recepire le indicazioni della normativa europea, il legislatore italiano ha introdotto il Dlgs 24/2023, che individua specifiche disposizioni ai fini della protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il Dlgs 24/2023 prevede un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

- canale interno all'amministrazione;
- canale esterno presso ANAC;
- Divulgazione pubblica;
- Denuncia all'autorità Giudiziaria.

Sino ad oggi il Comune di Taggia ha attivato un indirizzo di posta elettronica per le segnalazioni di illeciti o irregolarità amministrative compiuti da dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti delle strutture del Comune.

Indirizzo mail dedicato: [anticorruzione@comune.taggia.im.it](mailto:anticorruzione@comune.taggia.im.it)

Il Comune di Taggia si doterà quanto prima di un canale interno per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni secondo le seguenti modalità di segnalazione:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online);
  - in forma orale, alternativamente attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto (su richiesta).
- Gestione della segnalazione affidata al RPCT

**MISURA:**

*Attivazione del canale interno di segnalazione previsto dal dlgs 24/2023.*

**l) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi,**

## **sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

### **MISURA:**

*Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online, secondo disposizioni di legge. Nelle attività di pubblicazione dei dati i singoli Responsabili, ognuno per le pratiche di competenza, provvedono ad eliminare gli eventuali dati sensibili (personali, sanitari, giudiziari ecc...) presenti, tramite implementazione automatica (applicativo Venere - Siscom).*

*Sarà inoltre effettuata la verifica degli atti nell'ambito del controllo successivo degli atti.*

### **m) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi" e del "Regolamento comunale sulle procedure concorsuali".

### **MISURA:**

*Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente"*

## **MISURA SPECIFICA PER PROCEDIMENTI RELATIVI AI FONDI PNNR E FONDI STRUTTURALI**

Il PNA 2022 è composto di una Parte Speciale dedicata al PNRR ed ai contratti pubblici, all'interno della quale si sofferma tra l'altro sul RUP e sulla materia del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle linee guida è inoltre ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo (t.e.) ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (come sopra individuati), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

**Per i contratti che usano fondi PNNR e fondi strutturali quindi tutti i soggetti interessati (interni ed esterni) dovranno rendere la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara in merito al conflitto di interessi.**

**Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevede una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.**

**Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.**

Pertanto si ribadisce:

- che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a raccogliere e conservare le stesse;
- gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione per verificare se tali dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP, sono state rese.

A tale scopo verrà redatto un modello di dichiarazione (Allegato F) che dovrà essere adattato e quindi reso dalle varie diverse figure che partecipano al procedimento.

Si procederà poi:

- all'inserimento nei contratti, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- attestazione da parte del RUP di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche di situazioni di conflitto.

#### **MISURE:**

- adozione di schemi tipo di atti e dichiarazioni sostitutive;
- verifica che siano rese le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte di almeno il 50% dei professionisti e degli operatori economici affidatari di forniture/servizi e lavori finanziati con fondi PNRR
- verifica che siano rese le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte di almeno il 50% di tutti gli altri soggetti a vario titolo coinvolti nell'affidamento e nella fase esecutiva del contratto
- verifica delle dichiarazioni rese 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. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (almeno il 50% delle procedure interessate da PNRR)
- implementazione degli atti soggetti a controllo interno (almeno il 50% delle determine a contrarre e determine di affidamento relative a procedimenti PNRR)
- verifica di almeno il 50% dei provvedimenti di approvazione di varianti ai progetti
- verifica di almeno il 50% dei subappalti autorizzati
- verifica di almeno il 50% dei provvedimenti di risoluzione di contratti
- verifica di almeno il 50% delle procedure PNRR in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
- Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura (verifica di almeno il 50% delle procedure interessate da PNRR)
- Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali (verifica di almeno il 50% delle procedure interessate da PNRR)
- Inserimento nei contratti, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente (50% dei contratti stipulati);
- attestazione da parte del RUP di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio (50% dei contratti stipulati);
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche di situazioni di conflitto (almeno due attività nel corso del 2023).

**Nel controllo successivo degli atti di affidamento si prenderanno come base le check-list caricate sul sistema di REGIS. L'organo di controllo potrà altresì far uso dell'allegato n. 8 del PNA 2022 Check-list per gli appalti (All G).**

#### **6. Procedure interne di valutazione in materia di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.**

## 6.1 Definizioni

Con il termine “riciclaggio” si intende un complesso di azioni, intenzionalmente commesse, quali:

- la conversione o il trasferimento di beni, provenienti da attività criminosa, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi;
- l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà di beni o diritti sugli stessi, ovvero l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni, conoscendone la provenienza da attività criminosa;
- la partecipazione ad uno degli atti di cui sopra, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

L'ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito la direttiva 2005/60/CE (cd. terza direttiva antiriciclaggio) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, recante attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (cd. quarta direttiva antiriciclaggio) e del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi.

In conformità alla disciplina comunitaria, il d.lgs. 231/2007 da ultimo modificato dal D. Lgs. 4 ottobre 2019, n.125 recante alcuni interventi correttivi e disposizioni di recepimento della quinta direttiva antiriciclaggio (2018/843). Ulteriori modifiche al regime dell'utilizzo del contante sono state apportate dal decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157, che ha adottato una nozione di riciclaggio che comprende anche le attività di autoriciclaggio, vale a dire l'impiego in attività economiche o finanziarie dei proventi illeciti da parte di coloro che hanno commesso o concorso a commettere il reato presupposto (art. 2).

L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dallo stesso decreto presso la Banca d'Italia in posizione di indipendenza e autonomia funzionale, ha iniziato a operare il 1° gennaio 2008, subentrando all'Ufficio italiano dei cambi (UIC) nel ruolo di autorità centrale antiriciclaggio. La soluzione adottata è conforme agli standard internazionali che individuano quali caratteristiche essenziali di ogni Financial Intelligence Unit: l'autonomia operativa e gestionale; l'unicità a livello nazionale; la specializzazione nelle funzioni di analisi finanziaria; la capacità di scambiare informazioni in modo diretto e autonomo. In particolare, la UIF riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ne effettua l'analisi finanziaria e, su tali basi, ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'Autorità Giudiziaria. L'Unità assicura altresì la trasmissione alla Direzione Nazionale antimafia e antiterrorismo dei dati ed effettua le analisi richieste.

L'art. 10 del decreto, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, dispone al comma 1 l'applicazione della disciplina “agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.”

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che:

“4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte



dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.” Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, garantendo al personale adeguata formazione specifica.

## **6.2. Gli indicatori di anomalia**

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime. In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni
- c) specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici - finanziamenti pubblici - immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

Con il quaderno numero 19 del Settembre 2022 la UIF ha individuato una serie di casistiche riguardanti procedimenti amministrativi comuni a più uffici sia per la maggiore valenza orientativa a favore di altri uffici interessati da medesime tipologie di attività sia per evitare una disclosure del segnalante che sarebbe derivata, anche solo in via indiretta, dalla rappresentazione di casi riferibili ad attività esclusive e caratterizzanti una singola PA, che potranno essere consultati dai vari uffici comunali ai fini dello svolgimento dell'attività di antiriciclaggio.

## **6.3. I soggetti coinvolti**

Al fine di individuare i soggetti coinvolti si dà atto che:

- l'“Unità di Informazione Finanziaria” per l'Italia (UIF) è la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- sono “soggetti cui è riferita l'operazione” (art. 2, comma 2, D.M. Interni 25.09.2015) le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli Uffici del Comune di Taggia svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- è “gestore” (art. 6, commi 3 e 4, del D.M. Interni 25.09.2015) il soggetto al quale, secondo le presenti procedure interne, sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e che provvede alla successiva valutazione e alla eventuale trasmissione delle segnalazioni alla UIF; per il Comune di Taggia il gestore viene individuato nel Segretario comunale, Responsabile di ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- sono “referenti” i Responsabili delle Posizioni Organizzative del Comune di Taggia;
- sono “operatori” tutti i dipendenti del Comune di Taggia.

## **6.4. Comunicazione al Gestore**

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al citato Provvedimento del 23 aprile 2018 della UIF, i “referenti”, fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Gestore, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria.

Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di “operatori”, al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al Gestore un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione il segnalante dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni, i dati e i motivi del sospetto.

Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'allegato 1 del

provvedimento della UIF, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, è tenuto in ogni caso ad effettuare la segnalazione al Gestore ogni qualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Analogamente, con riferimento agli indicatori di anomalia connessi con specifici settore di attività, trattandosi di elencazione non tassativa, l'attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori di operatività dell'ente, qualora si configurino ipotesi riconducibili a sospette operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

#### 6.5. Compiti e prerogative del Gestore

Il Gestore, oltre a delineare ed eventualmente integrare le presenti procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria, deve provvedere:

1. a raccogliere le segnalazioni pervenute dai referenti ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito, anche in caso di archiviazione;
2. ad informare delle segnalazioni ricevute direttamente i responsabili di servizio competenti e il personale interessato, affinché siano edotti sul caso, collaborino con il Gestore medesimo nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il riprodursi di situazioni sospette, effettuando un'efficace monitoraggio;
3. a garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
4. a trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso il portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del del 23 aprile 2018;
5. a fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
6. al coordinamento delle misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore, anche avvalendosi del personale allo scopo individuato, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

#### 6.7. La comunicazione alla UIF

La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

La comunicazione, in conformità al Capo II del provvedimento UIF del del 23 aprile 2018, indica se nell'operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve contenere i seguenti dati identificativi:

- a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e l'Amministrazione;
- b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
- d) eventuali documenti allegati.

## 7. Formazione in tema di anticorruzione

### 7.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale si fa presente che tutti i dipendenti risultano invitati alla consultazione del materiale formativo a disposizione sul portale EDK

(in dotazione all'Ente) e dei Webinar pubblicati gratuitamente sulla rete dalla fondazione IFEL, dalla associazione Asmel nonché da altri canali formativi online.

Nel corso del 2023 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- Riunioni periodiche con i Responsabili di Servizio che di norma si svolgono ogni lunedì;
- almeno un incontro generale formativo "in house", rivolto a Responsabili di Servizi al fine di illustrare i contenuti del presente Piano.

Al restante personale sarà somministrata la formazione mediante corsi on line.

L'Ente inoltre ha aderito a Syllabus, piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA, per lo sviluppo delle competenze, istituita dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati, all'individuazione dei soggetti incaricati della formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. La formazione verrà somministrata mediante incontri in aula e/o strumenti formativi online.

Si stabilisce sin d'ora come la priorità organizzativa deve privilegiare corsi on line, non onerosi o forme di aggregazione organizzata per realizzare economie di scala formativa.

## **8. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

### **8.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E SULLA LORO IDONEITA'**

Essendo il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Per tale ragione, è opportuno che ogni amministrazione preveda il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Il monitoraggio di primo livello può essere attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze dell'effettiva adozione delle misure.

Il monitoraggio di secondo livello dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

*Il monitoraggio di primo livello sarà effettuato nel corso dell'anno nell'ambito delle riunioni periodiche dei Titolari di Posizione organizzativa, indicativamente con cadenza periodica o al momento della revisione del piano.*

*Il monitoraggio di secondo livello sarà invece effettuato nell'ambito dei controlli interni.*

# COMUNE DI TAGGIA

Provincia di Imperia

## ***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ***

***2023 - 2025***

## INDICE

### 1. I dati

- 1.1 D.Lgs. N . 33/2013 - Nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità - Obiettivi di trasparenza
- 1.2 Attuazione
- 1.3 Accessibilità dei dati pubblicati - obiettivi di accessibilità
- 1.4 Conservazione ed archiviazione dei dati
- 1.5 Privacy

### 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma e regole tecniche per l'attuazione della disciplina sulla trasparenza

- 2.1 Procedimento di elaborazione del programma per la trasparenza e l'integrità

### 3. Le iniziative per l'integrità e la legalità e le c.d. "azioni mirate"

- 3.1 Le iniziative per l'integrità e la legalità
- 3.2 Le c.d. "azioni mirate"

### 4. Ascolto degli stakeholder

### 5. Monitoraggio sull'attuazione del programma

#### 1. I DATI

##### 1.1 D.LGS. N. 33/2013 - NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ - OBIETTIVI DI TRASPARENZA

Il D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

Considerata la portata dell'innovazione normativa intervenuta si stabilisce, per il triennio considerato nel presente programma, di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. N. 33/2013.

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale. L'elenco potrà essere aggiornato con le disposizioni normative e/o le indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse nel corso del triennio di riferimento, successivamente all'approvazione formale del presente Programma.

A tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, stabilite sia dalla normativa specifica sia dalle delibere dell'Autorità "Garante per la protezione dei dati personali".

Come richiesto dalla richiamata normativa e ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito comunale è stata realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione Trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, la cui struttura è sintetizzata nella aggiornata tabella di sotto riportata.

La pubblicazione on line dei dati, come individuati nella griglia sopra inserita, dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- a) trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- b) aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- c) accessibilità e usabilità;
- d) classificazione e semantica;
- e) qualità delle informazioni;
- f) dati aperti e riutilizzo.

Il Comune di Taggia nel corso del 2023 ha iniziato una attività riorganizzazione ed implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, ai fini della massima trasparenza.

## 1.2 ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella sotto riportata è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, la tabella è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;
- Colonna C: Riferimento normativo;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: contenuto dell'obbligo;
- Colonna F: Aggiornamento;
- Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

L'Anci con il quaderno di lavoro 33 del marzo 2022 "Orientamenti Anac per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali", nella sezione dedicata alla Trasparenza, al fine di facilitare le Amministrazioni nella realizzazione della ricognizione richiesta dagli "Orientamenti", ha riportato una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità. Si è pertanto provveduto ad aggiornare la griglia.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

*è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

*La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni; In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.*

Si allega (ALL. H) l'allegato 9 del PNA 2022 relativo all'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA

### 1.3 ACCESSIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI - OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità, si fa rilevare come la stessa sia intesa quale *"capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari"*.

Il D. Lgs. N. 33/2013, poi, in materia di accessibilità prevede: *"I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità."*:

Il Comune di Taggia ha approvato, giusta deliberazione della Giunta comunale N. 43 del 09.03.2021, il "PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA DEL COMUNE DI TAGGIA - ANNI 2021-2023" e successivo aggiornamento con deliberazione di Giunta comunale n.198 del 8/11/2022.

### 1.4 CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

### 1.5 Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d. Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"; Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»)

(par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
	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)	Tutte i Settori e Servizi per quanto di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
			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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
		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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti per quanto concerne Statuto e Regolamenti. Tutte i settori e servizi per quanto di competenza
		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	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti per quanto concerne Statuto e Regolamenti. Tutte i settori e servizi per quanto di competenza

	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	Gli atti previsti non riguardano i Comuni
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni e, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti

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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti (Dati non richiesti per enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti (Dati non richiesti per enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti (Dati non richiesti per enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

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	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti (Dati non richiesti per enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
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)	4° Servizio - Servizio Bilancio
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4° Servizio - Servizio Bilancio
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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
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	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
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	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti

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	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti (Dati non richiesti per enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
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 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	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti (Dati non richiesti per enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
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).	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti (Dati non richiesti per enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	<b>Relazione di fine mandato del Sindaco</b>	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	<b>Relazione di inizio mandato del Sindaco</b>	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti

	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	<b>Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.</b>	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	5° Servizio - Servizio Ragioneria Economato
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
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 si registrano risorse trasferite ai gruppi consiliari
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie
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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti - Servizio personale e organizzazione

		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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti - Servizio personale e organizzazione
		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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti - Servizio personale e organizzazione
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore e Servizio per gli incarichi di propria competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore e Servizio per gli incarichi di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore e Servizio per gli incarichi di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore e Servizio per gli incarichi di propria competenza



		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore e Servizio per gli incarichi di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Settore e Servizio per gli incarichi di propria competenza
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
		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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
		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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4° Servizio - Servizio Bilancio.
		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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti

	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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).	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti (Dati non richiesti per enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti (Dati non richiesti per enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti (Dati non richiesti per enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti

	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)	4° Servizio – Servizio Bilancio;
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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)	4° Servizio – Servizio Bilancio;
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4° Servizio – Servizio Bilancio;
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti

	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).	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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)	4° Servizio – Servizio Bilancio;
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Fattispecie non prevista
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non sono presenti dirigenti
	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 sono presenti dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non sono presenti dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non sono presenti dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non sono presenti dirigenti
	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 sono presenti dirigenti
	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 sono presenti dirigenti
	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 sono presenti dirigenti
	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 sono presenti dirigenti	

	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti dirigenti
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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)	4° Servizio – Servizio Bilancio
		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)	4° Servizio – Servizio Bilancio
	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)	4° Servizio – Servizio Bilancio
		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)	4° Servizio – Servizio Bilancio
	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)	4° Servizio – Servizio Bilancio
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti

		<b>Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016</b>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso liquidato per ogni incarico( delibera Anac 1047/2020)	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Ciascun Settore e Servizio per quanto di propria competenza	
	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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Personale e Organizzazione
	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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Personale e Organizzazione
		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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Personale e Organizzazione
	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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4° Servizio – Servizio Bilancio
<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)	Ciascun Settore e Servizio per i concorsi di propria competenza

<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	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
	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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti e Settore Economico Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4° Servizio – Servizio Bilancio
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4° Servizio – Servizio Bilancio
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4° Servizio – Servizio Bilancio;
				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)	4° Servizio – Servizio Bilancio;
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4° Servizio – Servizio Bilancio;
	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	



<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Fattispecie non presente	
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
				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)	Idem
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
				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)	Idem
		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)	Idem	
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)	Idem			

	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)	Idem
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore e Servizi di competenza	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

	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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti
	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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti
	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)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti
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 presente
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	idem
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	idem

<b>Attività e procedimenti</b>				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	idem
				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)	idem
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	idem
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	idem
	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)	idem
	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)	idem
	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)	idem
	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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti - Servizio Contenziosi - Partecipazioni e contratti
	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	

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. b), 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 Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), 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 Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), 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 Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), 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 Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), 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 Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), 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 Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), 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 Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
				<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 Servizio per i procedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	<b>Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi</b>	Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
	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 Servizio per i procedimenti di propria competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza

	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	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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 Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del U.O. di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Lavori pubblici e manutenzione
				Per ciascuna procedura:		



<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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 U.O. pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza</p>
<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p><b>Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</b></p>	<p>Publicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza</p>

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. 33/2013	<b>Beni Immobili del patrimonio disponibile</b>	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
			<b>Alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>			
			<b>Servizi educativi integrati anni 0-6</b>			
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di propria competenza
				Per ciascun atto:		
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)	Idem	
2) importo del vantaggio economico corrisposto				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Idem	
3) norma o titolo a base dell'attribuzione				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Idem	
	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)	Idem	

		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)	Idem
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
		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)	Idem
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4° Servizio – Servizio Bilancio
		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)	Idem
	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)	Idem	
	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)	Idem	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
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)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione - Servizio Patrimonio
	Patrimonio immobiliare	<b>Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011</b>	<b>Beni confiscati alla criminalità organizzata</b>	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Servizio o Settore Lavori Pubblici - Servizio patrimonio
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.	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Idem

				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	Idem
				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)	Idem
	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)	4° Servizio – Servizio Bilancio
	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)	Idem
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)	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
	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	Idem
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Idem
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Idem
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)	5° Servizio – Servizio Ragioneria Economato	

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)	Tipologia non presente
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	2° Servizio - Segreteria/ Affari Generali/Contratti
<b>Publicazioni del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale e dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019</b>	<b>Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020</b>	<i>(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)</i>			
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Economico e Finanziario



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)	Tipologia non presente
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)	5° Servizio – Servizio Ragioneria Economato;
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
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)	Idem
			<b>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li><input type="checkbox"/> se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> eventuali altri servizi di pagamento non ancora</li> </ul>		

				integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; <input type="checkbox"/> per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tipologia non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Idem

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Idem
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o 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)	Idem
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
		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)	Idem
		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)	Idem
		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)	Idem
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Idem

			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)	Idem
			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)	Idem
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi socio educativi
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Idem
		<b>Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013</b>	<b>Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19</b>	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	5° Servizio – Servizio Ragioneria Economato;

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
		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
			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
		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
		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
		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
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	Segretario Comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Idem

		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	Idem
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
		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	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
		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)	4° Servizio – Servizio Bilancio

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	....	
		Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	<b>Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016</b>	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)  *** fare un collegamento ipertestuale dalla sottosezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo	
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	<b>Piano triennale delle Azioni Positive</b>	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo	2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti
		DPCM 25/09/2014	<b>Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà</b>			

			<b>e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione</b>			
--	--	--	---	--	--	--



## **1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA**

### **3.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.**

Il presente Programma viene adottato quale sezione del PTPCT per cui se ne rimanda alla procedura di cui alla Sezione I

#### **REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA: IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ**

E' allestita, e costantemente aggiornata e implementata, sulla home page del sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", che conterrà tutti i dati previsti nello schema precedente. La pubblicazione e l'aggiornamento di tutti i dati richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 nell'apposita sezione suindicata dovranno essere effettuati in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- g) trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- h) aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- i) accessibilità e usabilità;
- j) classificazione e semantica;
- k) qualità delle informazioni;
- l) dati aperti e riutilizzo.

Il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – con il supporto operativo del "Servizio Informatica" e del Provider del sito web – anche in virtù della propria funzione di Nucleo di Valutazione, funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e della presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione, in relazione alla loro gravità, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'Ufficio Personale ai fini dell'eventuale attivazione dei procedimenti disciplinari;
- segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. (art. 43 comma 5).

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, e del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'Ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

#### **ALBO ON LINE**

E' stato istituito ai sensi dell'art. 32 L. N. 69/2009. La pubblicazione all'albo di documenti e atti, in attesa di una nuova regolamentazione, è demandata al Messo comunale, salva la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi, determinativi ed ordinamentali (procedura "Saturn" - Siscom) al quale gli uffici interessati trasmettono i relativi flussi documentali.

## ARCHIVIO ATTI

In tale sezione vengono rese disponibili, a tempo indeterminato, le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e le determinazioni dei Responsabili di Servizio. Il software di gestione ("Venere" – Siscom) opera un'automatica estrazione degli atti amministrativi la cui pubblicazione è scaduta e li trasferisce nella sezione "Provvedimenti" per renderli disponibili alla consultazione oltre i termini della pubblicazione all'albo on line.

**HOME PAGE DEL SITO** con le sue numerose sotto sezioni.

Dalla pagina principale del sito risulta possibile estrapolare le notizie principali e quelle riferite agli eventi amministrativi e turistici più significativi. La pubblicazione in home page dei dati avviene, su impulso e responsabilità dei servizi che ne abbiano interesse.

## GESTIONE DELL'ATTIVITA'

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione nel sito istituzionale [www.taggia.it](http://www.taggia.it) sono attribuiti ai singoli servizi comunali.

In merito alla sezione "Amministrazione Trasparente" i servizi suddetti svolgono l'attività di:

- raccolta delle informazioni/dati/documenti dagli uffici competenti per materia;
- verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, della corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte e dell'eventuale modifica o adeguamento del formato proposto, del rispetto dei tempi di pubblicazione o aggiornamento richiesti dalla normativa per le diverse tipologie di dati.

Tutte le U.O. devono procedere all'implementazione delle varie sezioni di "Amministrazione trasparente" sulla base delle incombenze previste dalla tabella allegata.

Il Responsabile della trasparenza provvede, anche tramite figure di staff all'uopo istituite, ad effettuare controlli periodici in merito all'espletamento degli obblighi di pubblicazione in "trasparenza" e ad adottare le misure correttive eventualmente necessarie.

## ACCESSO CIVICO

L'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 è inteso dalla norma come il diritto di chiunque, anche non portatore di un interesse qualificato, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico è gratuito e non deve essere motivato.

La materia in oggetto è stata oggetto del recente intervento di adeguamento da parte del Decreto legislativo N. 97/2016 (FOIA).

## RENDICONTAZIONE

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa, è il Nucleo di Valutazione.

## 4.LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

Per il Comune di Taggia, tali iniziative si è concretizzato nella creazione di un sistema dei controlli interni sugli atti.

A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nei seguenti atti:

- **"Regolamento sul sistema dei controlli interni"**;
- **Regolamento per l'ordinamento dei Servizi e degli Uffici** - **"Codice di comportamento del Comune di Taggia"**;
- **Piano triennale di prevenzione della corruzione** che viene approvato in concomitanza del presente programma.

Gli atti di cui sopra risultano pubblicati nella sezione "Atti generali" di "Amministrazione

trasparente” ([www.taggia.it](http://www.taggia.it)).

Si intende valutare favorevolmente una progettualità di processi lavorativi integrati facenti capo ad unità di staff valentesi di risorse allocate presso il 2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti.

## **5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER**

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale.

## **6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” verrà pubblicato il presente programma.

Per quanto concerne l'informazione all'interno dell'Ente delle tematiche affrontate dal presente programma, si avvieranno azioni quali le riunioni dei Titolari di P.O. di tutti i servizi e corsi formativi esterni ed interni atti da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo “trasparente”.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e Nucleo di Valutazione, cura con periodicità annuale la redazione sullo stato di attuazione del Programma.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che questo Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di valutazione dà atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.

# COMUNE DI TAGGIA

Provincia di Imperia

## SEZIONE 3 – ALLEGATO I

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 aggiornato al D.P.R. 81/2023)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI TAGGIA

Adottato con deliberazione di G.C. N 120 del 11/8/2023

### INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	pag. 2
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 2
Art. 3 Principi generali	pag. 2
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	pag. 3
Art. 5 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	pag. 4
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 4
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 5
Art. 8 Obbligo di astensione	pag. 5
Art. 9 Prevenzione della corruzione	pag. 6
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità	pag. 6
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati	pag. 6
Art. 12 Comportamento in servizio	pag. 6
Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche	pag. 7
Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	pag. 8
Art. 15 Rapporti con il pubblico	pag. 8
Art. 16 Tutela del dipendente che segnala illeciti – WHISTEBLOWER	pag. 10
Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti (responsabili di servizio)	pag. 10
Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali	pag. 11
Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 12
Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag. 13

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", recepisce quanto definito dal D.P.R. 81/2023 "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Taggia sono tenuti ad osservare.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Taggia, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del d.lgs. 165/2001.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage, e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Comune di Taggia estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
5. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente del Comune di Taggia osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente del Comune di Taggia svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della

posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente del Comune di Taggia rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente del Comune di Taggia non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente del Comune di Taggia esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente del Comune di Taggia assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente del Comune di Taggia dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Il dipendente non chiede o sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

3. Il dipendente del Comune di Taggia non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente del Comune di Taggia non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente del Comune di Taggia non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente del Comune di Taggia cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

a. il modico valore (di regali o altra utilità) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte

le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c. Il dipendente qualora riceva regali o altre utilità di valore superiore ai 150,00 Euro deve immediatamente darne comunicazione al Responsabile della prevenzione.

7. Il dipendente del Comune di Taggia non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, e dell'art. 29 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

c. Siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessori o abilitativo (anche diversamente denominati), curati personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia del vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 6**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente del Comune di Taggia comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Per le adesioni in essere al momento dell'approvazione della delibera di aggiornamento del codice di comportamento, qualora non in precedenza già comunicate, le stesse vanno comunicate entro i 60 giorni dall'avvenuta esecutività della stessa.

3. La norma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

4. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti o comunque portatori di interessi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

6. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

## **Art. 7**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

3. Il dipendente del Comune di Taggia si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 8**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente del Comune di Taggia si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di



frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente del Comune di Taggia si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza e se l'obbligo riguarda questi ultimi, decide il Segretario Comunale.

3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

## **Art. 9**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente del Comune di Taggia rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, secondo quanto disposto dall'art. 14 del presente regolamento.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente del Comune di Taggia assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire l'iter dei procedimenti.

3. I dipendenti sono tenuti di norma a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna (escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini) che non siano stati protocollati o registrati in qualsiasi modo.

4. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti sia nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti sia nel sito istituzionale dell'Ente.

## **Art. 11**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

## **Art. 12**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente del Comune di Taggia utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. Ogni entrata/uscita deve essere preliminarmente registrata tramite l'apposito rilevatore elettronico e/o annotata sul registro dedicato a tali operazioni. I responsabili di servizio o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei registri sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione.
4. Il dipendente del Comune di Taggia utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente del Comune di Taggia utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. In particolare, il dipendente deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse; applicare, in ogni caso, le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali ed immateriali messi a disposizione dall'Amministrazione (ad es. spegnere luci, macchinari, condizionatori, ecc. al termine dell'orario di servizio).
6. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 13**

### **(Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente del Comune di Taggia, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente del Comune di Taggia è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente del Comune di Taggia mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente del Comune di Taggia è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

5. Il dipendente del Comune di Taggia durante l'orario lavorativo, limita l'utilizzo dei propri dispositivi telefonici, tale, smartphone, ecc. alle esigenze personali urgenti e strettamente necessarie al fine di garantire la reperibilità e il ricevimento di informazioni urgenti e indifferibili dall'esterno.

6. L'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

7. In caso di autorizzazione al lavoro agile o altre modalità di lavoro a distanza i responsabili di servizio potranno consentire i dipendenti all'uso di propri dispositivi e dotazioni tecnologiche in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

## **Art. 14**

### **(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente del Comune di Taggia utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente del Comune di Taggia e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. L'Amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente del Comune di Taggia, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare

o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformita' alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilita'.

## **Art. 15**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo, di targa indicante il proprio nominativo, od altro supporto messo a disposizione dall'amministrazione. Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile (e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente).
2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilita' di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.)
6. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.
7. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Art. 16**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti - WHISTEBLOWER**

1. Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dal D.lgs n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"

2. Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

3. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto 24/2023.

4. Nel recepire le indicazioni della normativa europea, è stato previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

- canale interno all'amministrazione;
- canale esterno presso ANAC;
- Divulgazione pubblica;
- Denuncia all'autorità Giudiziaria.

4. Ad oggi il Comune di Taggia ha attivato un indirizzo di posta elettronica per le segnalazioni di illeciti o irregolarità amministrative compiuti da dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti delle strutture del Comune.

Indirizzo mail dedicato: [anticorruzione@comune.taggia.im.it](mailto:anticorruzione@comune.taggia.im.it)

5. Il Comune di Taggia si doterà di un canale interno per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni.

## **Art. 17**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti (responsabili di servizio)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di

dirigenza.

2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare (in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza) e imparziale nei rapporti con colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Servizio cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti (misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo).
9. Il Responsabile di servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
10. Il Responsabile di Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 18**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto

dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente del Comune di Taggia che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Servizio dell'ufficio.

4. Nel caso in cui il Responsabile di Servizio si trovi in una delle situazioni di cui ai commi precedenti informa per iscritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente del Comune di Taggia che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di servizio.

6. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei responsabili di servizio o di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, vi è l'obbligo di inserire negli schemi di contratto una clausola del seguente tenore: "La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001".

## **Art. 19**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili di servizio, l'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari e il Segretario Generale dell'ente.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Taggia si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

## **Art. 20**

### **Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. I dipendenti del Comune preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui al presente Codice, e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata del procedimento stesso.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti del Comune di Taggia previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 21**



## **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Comune di Taggia da ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il presente atto abroga ogni altro precedente Codice di Comportamento del Comune di Taggia.
3. Del presente Codice di Comportamento sarà inviata copia su mail ad ogni dipendente, sarà affisso all'albo pretorio dell'ente e affisso nella bacheca vicino al timbratore dei dipendenti. Per i dipendenti che operano in sedi esterne o che non sono muniti di mail aziendale, copia dell'atto sarà consegnato direttamente ai dipendenti i da parte dei rispettivi capi servizi di competenza.

## ALLEGATO B

## REGISTRO DEI RISCHI

	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
1		Autorizzazioni SUAP relative a AUA (Autorizzazione unica ambientale): autorizzazione agli scarichi, utilizzo acque reflue, emissioni in atmosfera; Documentazione previsionale impatto acustico, autorizzazioni fanghi ottenuti da depurazioni in agricoltura	concessione in assenza dei requisiti
2		Autorizzazioni SUAP relative a AUA (Autorizzazione unica ambientale) al fine di evitare e/o comunque ridurre le emissioni delle attività nell'aria, nell'acqua e nel suolo, comprese le misure relative ai rifiuti	concessione in assenza dei requisiti
4		Concessioni cimiteriali per loculi e ossari	errori materiali nelle assegnazioni
5		Autorizzazioni in materia ambientale	concessione in assenza dei requisiti
7		Provvedimenti espressi per commercio su aree pubbliche: Provvedimenti per mercati e attività del commercio itinerante	concessione in assenza dei requisiti
8		Autorizzazioni suolo pubblico	concessione in assenza dei requisiti
10		Autorizzazioni per sale giochi, locali di pubblico spettacolo, attività di vendita su aree pubbliche	concessione in assenza dei requisiti
11		Autorizzazioni per l'apertura di medie/grandi strutture di vendita	concessione in assenza dei requisiti
12		Autorizzazioni per l'apertura di farmacie e per depositi farmaci	concessione in assenza dei requisiti
13		Autorizzazioni per le occupazioni stradali temporanee (ambulanti, gazebo)	concessione in assenza dei requisiti

15		Procedure SCIA - verifica requisiti personali (moralì e professionali) dei soggetti responsabili delle attività produttive	non corretta verifica della documentazione
16		Bandi e avvisi: Predisposizione bandi di concorso per assegnazione licenze taxi e n. c.c	Favorire determinati operatori economici
17		Nulla osta: Rilascio nulla osta alla circolazione dei mezzi d'opera (es. carrelli stradali, elevatori)	concessione in assenza dei requisiti
18		Acquisto della cittadinanza	non corretta verifica della documentazione
19		Certificazioni anagrafiche	mancaza dei presupposti
25		formazioni liste elettorali	Non inserimento di nominativi
26		Iscrizione albo giudici popolari	inserimento soggetti privi di requisiti
		<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</b>	
33		Concessione contributi	procedure non conformi a legge e regolamenti
34		Convenzione con associazioni di volontariato	procedure non conformi a legge e regolamenti
35		Agevolazione nelle procedure per ammissione ai nidi di infanzia comunali e trasporto scolastico	procedure non conformi a legge e regolamenti
36		Concessioni: Assegnazione temporanea di alloggi di proprietà comunale e a sfrattati ed altre categorie di soggetti bisognosi	procedure non conformi a legge e regolamenti
37		Concessione contributi ad associazioni per interventi di rilevanza sociale; contributi economici ad Enti ed associazioni in ambito culturale e sportivo; erogazioni di buoni servizi per le famiglie residenti dei bambini iscritti nelle graduatorie dei servizi	procedure non conformi a legge e regolamenti
		<b>Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	
38		redazione e pubblicazione bando ed allegati	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
39		adozione /aggiornamento programma beni e servizi	sottostima del fabbisogno
40			difetto di rotazione

41		affidamenti diretti	frazionamento della spesa
42		Affidamento lavori somma urgenza e di protezione civile	Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente priva
43		annullamento della procedura di gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo
44		Approvazione varianti	Omessa adeguata previsione iniziale
45		Autorizzazione di rinnovi o proroghe del contratto	Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza
46		Autorizzazioni al subappalto	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore per favorire imprese non qualificate o colluse con la criminalità mafiosa.
47		Criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente finalizzato a favorire una determinata ditta,
48		determinazione importo del contratto	Sottostima del VSA al fine di adottare procedure semplificate in luogo di quelle ordinarie
49		Formalizzazione dell'aggiudicazione	Aggiudica ad un concorrente non in possesso dei requisiti
50		Nomina commissione di gara	Mancato rispetto delle norme che regolano la nomina della Commissione
51		Nomina RUP	Nomina RUP non idoneo a caratterizzare la terzietà
52		Pubblicazione su Amministrazione trasparente di atti relativi ad appalti pubblici	Mancata pubblicazione e informazione
53		Valutazione delle offerte tecniche nelle procedure ad OEVP	Favorire determinati operatori economici
54		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissioni di varianti per consentire all' appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara
55		Acquisizioni in economia di beni e servizi, lavori	Favorire determinati operatori economici
56		Procedure di affidamento per incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e coordinamento sicurezza	Favorire determinati operatori economici
57		Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti

	<b>Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)</b>		
58		Incarichi di collaborazione: procedure assunzione ex art. 110 D.lgs. 276/2000; ex art. 90 DLgs. 267/2000;	non rispetto della normativa
59		Incarichi professionali esterni ex d.lgs. 165/2001	Mancata applicazione del D.lgs. 39/2013 - omesse verifiche su incompatibilità
60		Autorizzazione ai dipendenti per attività extra-istituzionali	non rispetto delle procedure
61		Concessioni periodi di aspettativa	concessione in assenza dei requisiti
62		Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti	favorire determinati soggetti
63		Commissioni di concorso per assunzione dipendenti	favorire determinati soggetti
64		Reclutamento del personale	favorire determinati soggetti
65		Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	Disfunzionale utilizzo dei permessi
66		Procedura di progressione economica orizzontale	Favorire le progressioni economiche di particolari dipendenti anche mediante l'inserimento di particolari requisiti che agevolano la progressione di taluni dipendenti
67		Procedura di progressione verticale	Inserimento requisiti che agevolano dipendenti particolari
	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;</b>		
68		Riconoscimento di rimborsi sui tributi comunali	omesse verifiche
69		Ricezione richiesta di rateizzazione e relativa istruttoria con predisposizione determina di accoglimento	Omissa Verifica dei requisiti
70		Concessione di sgravi tributari	Discrezionalità nella concessione degli sgravi con possibili favoritismi
71		Movimenti della cassa economale (esempio: rimborso spese)	Mancata applicazione del principio della rotazione, dell'economicità e della non discriminazione
	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>		
72		Annullamento in autotutela dei verbali	verifica dei presupposti di legge
	<b>Incarichi e nomine</b>		

74		Incarichi e nomine di rappresentanti dell'amministrazione presso enti e/o organismi esterni	Programmazione delle nomine - verifica possesso dei requisiti professionali idonei per ricoprire il ruolo
	<b>Affari legali e contenzioso</b>		
75		Procedure di affidamento di servizi legali per la tutela in giudizio	discrezionalità nell'affidamento degli incarichi
76		Istruttoria proposte transazioni giudiziali	Eccesso di discrezionalità nella definizione della procedura
77		Risoluzione controversie in via stragiudiziale	Eccesso di discrezionalità nella scelta di risolvere estragiudizialmente la controversia
	<b>Governo del territorio</b>		
78		Accesso Atti	Favoritismi per ostensione a terzi di atti non ostensibili
80		Controllo su scia, dia, Cila, Cil, ecc	Favorire interessi privati
81		Rilascio Permessi di Costruire	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati
	<b>Gestione dei rifiuti</b>		
82		Autorizzazione SUPA per scarichi rifiuti, emissioni rifiuti, autorizzazione in materia di recupero e stoccaggio rifiuti, certificati di prevenzione incendi	Favorire interessi economici privati
83		Controllo del territorio per contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti	Favorire interessi economici privati
	<b>Pianificazione urbanistica</b>		
84		Pianificazione attuativa (Piani di Lottizzazioni, Programmi costruttivi, Prescrizioni esecutive)	Favorire o danneggiare terzi
85		Pianificazione P.R.G.	Modifica delle destinazioni pianificate dal PRG favorendo interessi privati
86		Varianti Urbanistiche	Favorire o danneggiare terzi

**ALLEGATO C**

M A P P A T U R A  D E I  P R O C E S S I	SETTORE/SERVIZIO			
	AREA DI RISCHIO			
	COSIDE DI PROCESSO			
	DENOMINAZIONE DEL PROCESSO			
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT: elementi che innescano il processo		
		OUTPUT: risultato atteso dal processo		
		Responsabilità		
		Tempi di svolgimento del processo		
		Vincoli del processo (regolamentari o normativi)		
		Risorse umane impiegate nel processo		
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto				
Interazioni con altri processi				
Criticità del processo				
Grado di rischio del processo				

**ALLEGATO D**

SETTORE/SERVIZIO					
CODICE DI PROCESSO					
DENOMINAZIONE DEL PROCESSO					
INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO					
LIVELLO DEL RISCHIO SPECIFICO					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>					
	Rilevanza degli interessi "esterni"	BASSO	MEDIO	ALTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA
	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza				
	In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?				
<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>					
	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi o economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione / oppure numero di contenziosi nel triennio				
	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione				
	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)				



**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Table 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 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
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	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
	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
	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
	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 negoziata (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 Europe	Tempestivo
	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
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

## Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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

	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
	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
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	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
	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

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
(ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

**OGGETTO:** Intervento [*inserire denominazione intervento*] nell'ambito dell'investimento xxx x (MxxxCxx) finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU – Linea d'intervento xxxxx

CIG\_\_CUP\_\_

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

con studio in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

In relazione all'attività oggetto dell'incarico disposto con il seguente provvedimento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(indicare provvedimento amministrativo e oggetto dell'incarico o per le commissioni giudicatrici "visto l'elenco degli operatori economici ammessi alla procedura")

**DICHIARA**

Ai sensi degli articoli 46 e seguenti del DPR N. 445/2000, dell'articolo 53, comma 14 del Decreto legislativo N. 165/2001, del Decreto legislativo N. 33/2013 e del Decreto legislativo N. 39/2013 e consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, verranno applicate nei suoi confronti, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti

l'inesistenza delle cause di incompatibilità e astensione di cui all'art. 77 del D.lgs. n. 50/2016, e in particolare:

- 1) di non aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, impegnandosi altresì a non svolgerne alcuna;
- 2) di non aver ricoperto, nel biennio antecedente l'indizione della presente procedura, cariche di pubblico amministratore presso il Comune di Taggia,
- 3) di non aver concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave, all'adozione di provvedimenti dichiarati illegittimi in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
- 4) di non incorrere nelle fattispecie di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 30/3/2001 n. 165 rubricato "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*";
- 5) che non sussistono cause di conflitto di interessi di cui all'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 con il Comune di Taggia, che non sussistono cause di incompatibilità in merito al conferimento dell'incarico di cui sopra, che non sussistono cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione in generale e con il Comune di Taggia in particolare;
- 6) di non trovarsi, per quanto a propria conoscenza, in una delle condizioni di incompatibilità previste all'art. 51 del cod. proc. civ. e, in particolare:



- a) di non avere interesse nella procedura in oggetto ovvero in altra ad essa connessa;
  - b) di non essere parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o di non essere convivente o commensale abituale di nessuno dei concorrenti alla procedura in oggetto;
  - c) che il proprio coniuge non è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o convivente o commensale abituale di nessuno dei concorrenti alla procedura in oggetto;
  - d) di non avere cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
  - e) che il proprio coniuge non ha cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
  - f) di non avere prestato la propria consulenza a favore di uno dei concorrenti;
  - g) di non essere amministratore, membro del Consiglio di Amministrazione, Direttore Tecnico, socio, procuratore di uno dei concorrenti alla procedura in oggetto;
- 7) di non avere alcun interesse personale o professionale con uno o più dei soggetti coinvolti, anche indirettamente nella procedura in oggetto;
- 8) di non essere nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge Anticorruzione (L. 190/2012) e al D.lgs. n. 39/2013 a far parte della commissione giudicatrice del bando in oggetto.
- 9) di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica e dalla stipula di contratti con la P.A. ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 smi(dal 1 luglio art. xxx dlgs 36/2023);
- 10) di non aver riportato condanne, anche con sentenza ex articolo 444 del c.p.p., per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad una organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;
- 11) di non aver commesso un grave errore nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova;
- 12) di aver preso visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Taggia, applicabili, per quanto compatibili, anche ai collaboratori esterni del Comune di Taggia;
- 13) di godere dei seguenti incarichi e/o avere titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali \_\_\_\_\_
- 14) (per i professionisti) di svolgere la professione di \_\_\_\_\_ per la quale risulta in regola con i versamenti assicurativi, contributivi e previdenziali anche per quanto riguarda i propri dipendenti se presenti;
- 15) di non trovarsi in nessuna condizione di inconferibilità dell'incarico né in condizione di incompatibilità e/o inopportunità;
- 16) di essere consapevole che i dati relativi all'incarico e quelli personali verranno trattati dal Comune di Taggia in adempimento alle prescrizioni di legge con particolare riferimento al Decreto legislativo N. 33/2013 e N. 267/2000;
- 17) di autorizzare la pubblicazione, sul sito internet del Comune di Taggia, dei dati (anche personali) dichiarati in relazione al conferimento dell'incarico di cui sopra;
- 18) di essere a conoscenza che le informazioni in materia di trattamento dei dati personali di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) risultano visionabili e scaricabili



all'indirizzo <https://privacy.nelcomune.it/taggia.it> e di autorizzare il trattamento dei dati personali e professionali ai fini istituzionali.

Data \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

*N.B. La dichiarazione può essere sottoscritta con firma digitale, viceversa in caso di sottoscrizione di olografa si ricorda di allegare la fotocopia del documento di identità.*

SCHEMA





# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia

## DECRETO DEL SINDACO N.20 DEL 29/12/2022

### OGGETTO:

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E VICE SEGRETARIO COMUNALE FINO AL 31.12.2023**

### Visti:

- l'articolo 107, comma 1, del Decreto legislativo N. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, che sancisce, in materia di Enti locali, la distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti (ai titolari di posizione organizzativa negli Enti privi della dirigenza), elencando, al terzo comma, una serie di atti e provvedimenti di competenza dell'apparato burocratico;
- l'articolo 107, commi 2 e 3, del Decreto legislativo N. 267/2000, ai sensi dei quali, spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi dell'Ente, compresa l'adozione degli atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, non riservati espressamente dalla legge o dallo statuto agli organi di governo dell'Ente;
- l'articolo 109 del predetto Decreto legislativo che prevede che *“gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 50, comma 10, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco o del Presidente della Provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o del Presidente della Provincia, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 o per responsabilità grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi. Nei comuni privi di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lett. d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione”*;
- l'articolo 45 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi prevede che *“l'incarico di Responsabile di Unità Organizzativa è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza prevista nell'atto di conferimento, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque per un periodo massimo di 60 giorni”*;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del Decreto legislativo N. 267/2000 e s.m. e i., è di competenza del Sindaco la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi nonché l'attribuzione e definizione *degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli* articoli 109 e 110 del medesimo Decreto legislativo N. 267/2000, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali;

**VISTI** gli articoli 13 e seguenti del C.C.N.L. 21.5.2018, che disciplinano gli incarichi per le posizioni organizzative ed in particolare:

- l'art. 14, comma 1 il quale prevede che gli Enti procedano alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative regolamentando i criteri per l'istituzione e la graduazione delle stesse nonché i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi;
- l'art. 15, comma 1 il quale prevede che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13;

**RISCONTRATO** che, ai sensi dell'art. 42 comma 3 del Regolamento sopra citato, sono di competenza del Sindaco:

- la individuazione dei dipendenti inquadrati nella categoria D, ai quali conferire gli incarichi delle posizioni organizzative;
- l'eventuale revoca e rinnovo dell'incarico;
- la graduazione della rilevanza delle singole posizioni organizzative e il valore economico delle posizioni organizzative stesse, sentito il nucleo di valutazione;

**APPURATO** che l'art. 43 comma 2 del regolamento, stabilisce che la pesatura delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione viene effettuata sulla base dei criteri descritti dettagliatamente nella scheda valutativa allegata al regolamento stesso;

**RICHIAMATI:**

- il proprio precedente decreto n. 17 del 17/10/2022 avente ad oggetto *“Attribuzione incarichi di responsabile di settore e di servizio - titolari di posizione organizzativa e Vice Segretario Comunale – fino alla data del 31.12.2023;*
- il proprio precedente decreto n. 16 del 24.09.2021 avente ad oggetto *“Modifica Decreto Sindacale n. 4/2021 di pesatura ed attribuzione di Responsabile di Settore e di Servizi – Titolari di Posizione Organizzativa”;*
- il proprio precedente decreto n. 4 del 23.02.2021 avente ad oggetto *“Attribuzione incarichi di responsabile di settore e di servizio - titolari di posizione organizzativa e Vice Segretario Comunale – dal 01/01/2021 fino al 31/12/2021”;*
- il decreto sindacale n. 7 del 25/02/2020 con il quale si è proceduto ad individuare le pesature dei diversi Settori/Servizi dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 19/08/2021 di adozione della *“Nuova macrostruttura dell'ente”;*
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 23/09/2021 avente ad oggetto *“Piano di assegnazione del personale”;*
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 13.12.2022 ad oggetto *“Macrostruttura dell'ente –modifica”*, con la quale si dava atto che la posizione organizzativa posta a vertice del 10° Settore è posizione a tempo parziale al 50%, e constatato che permangono specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, idonee al permanere, in via temporanea, con decorrenza 01.12.2022 e sino al 31.12.2023, della posizione a tempo parziale;

**CONSIDERATO** che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 27/12/2022 si è modificato il Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente approvando una nuova rimodulazione organizzativa basata sui *Servizi* operanti (con contestuale eliminazione dei *Settori*) a cui porre a vertice un titolare di posizione organizzativa;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 244 del 27/12/2022 si è proceduto ad una rimodulazione organizzativa, definendo in n. 14 i *Servizi* costituenti la macrostruttura dell'Ente;

**CONSTATATO** che, alla luce di quanto sopra, occorre provvedere alla modifica del Decreto Sindacale n. 17 del 17.10.2022, con il quale si erano affidati gli incarichi di posizioni organizzative ai seguenti funzionari comunali:

- o dott. Alberti Giorgio - 3° Servizio Tributi del 2° Settore;
- o dott. Arvasi Alberto – 1° Settore – Settore Amministrativo;
- o rag. Pennisi Barbara - 2° Servizio Ragioneria del 2° Settore;
- o dott.ssa Elena Bedino - 7° Settore – Settore Turismo/Sport/Cultura/Attività produttive;

- dott. Figaia Michele - 2° Servizio Società Partecipate e contenziosi del 1° Settore;
  - arch. Marino Giulio - 3° Settore – Settore Urbanistica/Edilizia;
  - dott. Peluso Marco - 5° Settore – Settore Patrimonio e 10° Settore Ufficio Sovracomunale – Piano di Bacino Ambito Rifiuti;
  - geom. Dante Candeloro -4° Settore – Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni;
  - dott.ssa Natta Ilaria - 6° Settore – Settore Servizi Socio Educativi;
  - dott. Martini Giovanni 2° Settore – Settore Economico - Finanziario;
  - Boeri Vittorio - 9° Settore – Settore Polizia locale/protezione civile;
- si era confermato altresì l'incarico di Vice Segretario Comunale al Dr. Arvasi Alberto;

**RISCONTRATO** che il Dott. Arvasi ha presentato le proprie dimissioni (acquisite al protocollo del 28/10/2022, n. 30306) con decorrenza dal 1 dicembre u.s.;

**VISTA** la determinazione N. 2659 del 28.12.2022 avente ad oggetto: *“Dipendente I.N. - anticipo rientro a tempo pieno a far data dal 31/12/2022 - modifica atto CL n. 2474/92 del 07/12/2022”;*

**VISTA** la determinazione N. 2675 del 29.12.2022 avente ad oggetto: *“Dipendente M.P. - trasformazione temporanea dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per il periodo 01/01/2023 - 31/12/2023”;*

**RISCONTRATO** che l'art. 44 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi definisce i criteri generali per il conferimento dell'incarico ai responsabili di servizio, secondo il quale si deve tenere conto rispetto alle attività ed alle funzioni da svolgere:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio e attestati di partecipazione a corsi);
- delle attitudini;
- della capacità professionale;
- dell'esperienza acquisita.

In particolare, i requisiti, richiesti al dipendente, per il conferimento di incarico della posizione organizzativa sono:

- l'inquadramento nella categoria “D”;
- eventuali ulteriori requisiti di natura culturale;
- l'esperienza nel servizio;
- la capacità professionale e le attitudini specifiche richieste per ricoprire la posizione, in relazione a natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

**VISTE** le risultanze della determinazione n. 1849 del 3.10.2022 di approvazione della graduatoria relativa alla selezione interna per progressione verticale da C a D e della determinazione n. 2520 del 14.12.2022 di approvazione della graduatoria del concorso per la copertura di n. 1 posto categoria D profilo di “Capo Servizi Demografici”;

**VISTE** le determinazioni n. 2650 del 27.12.2022 e n. 2651 del 27.12.2022 di presa in servizio del primo e del secondo classificato della suddetta graduatoria e la determinazione n. 2652 del 27.12.2022 di assunzione del vincitore del concorso per la copertura di n. 1 posto categoria D profilo di “Capo Servizi Demografici”;

**DATO ATTO** che gli altri funzionari già titolari di posizione organizzativa hanno svolto con profitto le funzioni assegnate in forza di precedente analogo decreto sindacale;

**DATO ATTO** che occorre procedere alla pesatura dei Servizi di nuova istituzione e dei Servizi modificati dagli atti soprarichiamati;

**VALUTATO** di poter determinare, sentito il Nucleo di Valutazione, per servizi dell'Ente di cui sopra le pesature definite nelle schede allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. A, All. B, All. C, All. D, All. E, All. F), determinando altresì l'importo della retribuzione di posizione dovuta per n. 13 mensilità alle P.O. indicate;

**RICHIAMATO** l'art. 15 comma 6 del CCNL 2016/2018 del 21.5.2018 “Personale del comparto Funzioni Locali” che recita:

“Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare

dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi”;

**ATTESO** che definita l'ipotesi di CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021 l'Amministrazione comunale valuterà una possibile riorganizzazione della struttura organizzativo/burocratica e una nuova pesatura delle figure apicali dell'Ente stante il nuovo assetto introdotto dalla contrattazione;

**ACQUISITO**, sul presente atto, il visto di copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'U.O. Servizio Ragioneria;

**VISTO** il Decreto legislativo N. 267/2000 recante il T.U.E.L.;

**VISTO** il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

**VISTO** il vigente Statuto comunale;

Tutto quanto sopra premesso e richiamato

## **DECRETA**

**DI DICHIARARE** la narrativa parte integrante e sostanziale del presente dispositivo di cui costituisce specifica motivazione;

**DI CONFERIRE**, in considerazione delle specifiche professionalità e competenze maturate, con decorrenza **1 Gennaio 2023** e **sino al 31 Dicembre 2023** i sottoelencati incarichi di Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzative, ai funzionari comunali, inquadrati nella categoria "D":

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ○ Dott. Figaia Michele             | 1° Servizio - Società Partecipate/Servizio contenziosi;                 |
| ○ Dott.ssa Stefania Raimondi       | 2° Servizio - Segreteria/Affari Generali/Contratti;                     |
| ○ Dott.ssa Ileana Longo            | 3° Servizio - Servizi Demografici;                                      |
| ○ Dott. Martini Giovanni           | 4° Servizio – Servizio Bilancio;  |
| ○ Dott.ssa Pennisi Barbara         | 5° Servizio – Servizio Ragioneria Economato;                            |
| ○ Dott. Alberti Giorgio            | 6° Servizio - Servizio Tributi;   |
| ○ Arch. Marino Giulio              | 7° Servizio – Servizio Urbanistica/Edilizia;                            |
| ○ Geom. Dante Candeloro            | 8° Servizio – Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni;                  |
| ○ Dott. Peluso Marco ad interim    | 9° Servizio – Servizio Patrimonio/Parte giuridica;                      |
| ○ Dott.ssa Natta Ilaria            | 10° Servizio – Servizi Socio Educativi;                                 |
| ○ Dott.ssa Elena Bedino            | 11° Servizio – Servizio Turismo/Sport/Cultura/Attività produttive;      |
| ○ Dott. Fernando Martini Marittimo | 12 Servizio – Servizio Ambiente/Demanio/Demanio                         |
| ○ Boeri Vittorio                   | 13° Settore – Settore Polizia locale/protezione civile;                 |
| ○ Dott. Peluso Marco               | 14° Servizio - Ufficio Sovracomunale – Ufficio di Bacino Ambito Rifiuti |

**DI CONFERIRE** l'incarico di Vice Segretario Comunale al Dott. Michele Figaia;

**DI CONFERMARE**, sino alla nomina con decreto sindacale del Responsabile del 9° Servizio (ad oggi vacante), e comunque sino al 31.12.2023, al Dott. Marco Peluso, Responsabile del 14 Servizio Ufficio Comunale – Ufficio di Bacino Ambito Rifiuti, incarico ad interim, ai sensi dell'art. 15 comma 6 CCNL 21.5.2018, assegnando allo stesso, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo pari dal 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim;

**DI DETERMINARE** il valore di pesatura delle Posizioni Organizzative dei Settori di nuova istituzione e dei Servizi e Settori modificati dagli atti soprarichiamati (individuati con deliberazione di G.C. n. 244 del 27/12/2022), così come risulta dall'elenco sotto riportato, dando atto che la pesatura è stata effettuata in conformità alle allegare schede di valutazione previste dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, stabilendo altresì l'ammontare della

retribuzione di posizione nell'importo a fianco di ciascuna P.O. indicata da corrispondersi per n. 13 mensilità annue:

- I SERVIZIO – SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE/CONTENZIOSO	pesatura 35	€ 8.607,61
- II SERVIZIO – SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/CONTRATTI	pesatura 20	€ 5.750,00
- III SERVIZIO – SERVIZI DEMOGRAFICI	pesatura 20	€ 5.750,00
- XII SERVIZIO – SERVIZIO AMBIENTE/DEMANIO/DEMANIO MARITTIMO	pesatura 40	€ 9.500,00
- V SERVIZIO – SERVIZIO RAGIONERIA -ECONOMATO	pesatura 36	€ 8.800,00
- VI SERVIZIO – SERVIZIO TRIBUTI	pesatura 30	€ 7.886,07

**DI CONFERMARE** la precedente pesatura e la retribuzione di posizione di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 21.5.2018, da erogarsi in tredici mensilità proporzionalmente al periodo di incarico, nella misura determinata dal decreto sindacale n. 4 del 23/02/2021 e dal decreto sindacale n. 16 del 24.09.2021 per i Servizi che non hanno avuto modifiche;

**DI DARE ATTO** che ai sensi dell'art. 53 comma 2 CCNL 18.05.2018, trova applicazione il principio di riproporzionamento del trattamento economico anche con riferimento alla retribuzione di posizione in caso di trasformazioni del rapporto di lavoro;

**DI STABILIRE** che, in osservanza degli artt. 15 del C.C.N.L. 21.5.2018 e 26 del CCDI triennio 2019/2021, la retribuzione di risultato è determinata nella percentuale del 20% della retribuzione di posizione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 comma 4 CCNL 21.5.2018, dando atto che questo ultimo importo verrà corrisposto soltanto a seguito di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale;

**DI RIBADIRE** che il trattamento economico accessorio spettante per la titolarità di posizione organizzativa, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, assorbe e ricomprende tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le eccezioni espressamente previste dall'art. 18 del C.C.N.L. 21.5.2018;

**DI PRECISARE CHE:**

- In forza della suddetta nomina e in virtù di quanto disposto dall'articolo 109 del Decreto legislativo N. 267/2000, ai responsabili competono le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, del decreto legislativo N. 267/2000;
- Nell'espletamento delle suddette mansioni dovranno garantire il necessario supporto tecnico e la relativa presenza, se richiesta, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e degli ulteriori organismi eventualmente istituiti;
- Gli obiettivi da perseguire, nell'ambito delle competenze assegnate, risulteranno meglio specificati nel PIAO, nel Piano esecutivo di gestione o nel piano degli obiettivi o in altro atto e/o documento che il Comune vorrà adottare;
- Sono comunque considerati obiettivi minimi il rispetto dei requisiti di cui all'articolo 44, comma 3° del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, l'adeguamento di atti e procedure di competenza alle innovazioni e modificazioni normative, la direzione e supervisione del Settore il tutto in relazione al perseguimento di una sempre migliore qualità dell'azione amministrativa;
- le posizioni organizzative dovranno garantire l'osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e in particolare degli obblighi di informazione e delle misure di contrasto alla corruzione in esso previste; nonché la vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei propri collaboratori e dei soggetti che concludono contratti con l'Ente;
- le posizioni organizzative dovranno esercitare il proprio servizio garantendo l'assenza di conflitto d'interesse a proprio carico in relazione all'art. 6 bis della legge n. 241/1990, all'art. 42 comma 2 del Dlgs 50/2016 e al PTPC;

**DI DARE ATTO CHE** i Responsabili così individuati sono titolari di tutte le funzioni e attività di gestione di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, nonché di ogni altra responsabilità indicata come dirigenziale dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari e delle competenze previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. In particolare la responsabilità di servizio comporta la qualità di:

- Titolare di Posizione Organizzativa del servizio di appartenenza ai sensi degli artt. 13 e seguenti del C.C.N.L. 21.5.2018;
- Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i precisando che tutti i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, vengono contestualmente nominati "Datori di lavoro" con le incombenze di cui al Decreto sindacale N. 28 del 4.8.2020 in questa sede integralmente richiamato in senso formale e sostanziale;
- Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, in forza di Decreto Sindacale n. 33 del 13.09.2019;
- La competenza trasversale ai Servizi comunali relativa alla conservazione e gestione dei flussi documentali viene attratta nella competenza del Secondo servizio "Segreteria/Affari generali e contratti";
- La competenza trasversale ai vari Servizi comunali relativa alla transizione digitale viene attratta nella competenza del terzo Servizio "Demografici/Transizione digitale";

**DI DARE ATTO CHE:**

- Il presente decreto può essere revocato in qualsiasi momento nei casi previsti dall'articolo 109 del Decreto legislativo N. 267/2000 e dall'articolo 14, comma 3, del C.C.N.L. del 21/05/2018;
- Sul presente atto è stato acquisito il parere favorevole di regolarità contabile;
- Per il presente atto, trattandosi di un atto di riconoscimento di provvidenze di natura retributiva a favore del personale dipendente, non è stato acquisito il Codice identificativo della gara (CIG);
- Il presente atto verrà pubblicato, a cura del Settore Amministrativo nell'apposita sezione del sito internet del Comune di Taggia (Amministrazione trasparente) in ossequio alle previsioni di cui al Decreto legislativo N. 33/2013;
- Il presente atto verrà pubblicato, per 15 giorni liberi e consecutivi, all'albo pretorio *on line* del Comune di Taggia;

**DI DISPORRE:**

- di notificare il presente decreto ai diretti interessati e di comunicarne l'adozione agli altri soggetti dell'Amministrazione interessati;
- Per l'immediata comunicazione del presente Decreto al Segretario Comunale, al Settore Amministrativo e al Servizio Risorse Umane per l'espletamento dei previsti adempimenti.

Taggia, 29/12/2022

Il Sindaco  
Arch. Mario Conio  
*Documento sottoscritto digitalmente*

# COMUNE DI TAGGIA

Anno 2023

## OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
<b>1</b>	<b>Attuazione misure organizzative del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</b>	Dovranno essere attuate le Misure di trasparenza indicate dal PTPCT sezione Amministrazione Trasparente – attività di monitoraggio	Redazione da parte di ciascun responsabile del Servizio della tabella allegato L al piano anticorruzione 2023 Scontamento inferiore al 50%	31.12	
<b>2</b>	<b>Attuazione disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 4 bis DI 13/2023)</b>	A decorrere dall'anno 2021 (proroga disposta dalla L. n. 160/2019) è iscritto nella parte corrente del bilancio un accantonamento denominato "Fondo di garanzia debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota libera del risultato di amministrazione (art. 1, cc. 859 e 862, L. 30.12.2018, n. 145). L'iscrizione del fondo in bilancio è obbligatoria se il debito commerciale residuo rilevato alla fine dell'esercizio precedente non si	Rispetto complessivo a livello di ente dei valori imposti dalla normativa (art. 1 commi 859 lettera b) e 861 della L. 145/2018) <u>Procedura:</u> - accettazione/rifiuto fattura entro i 10 giorni dal ricevimento sul quaderno di lavoro; - atto liquidazione entro i 20 giorni dall'arrivo (+ 10) - nei successivi 10 giorni mandato di pagamento da parte della ragioneria e cmq entro 30 giorni dall'arrivo	31.12	

	<p>sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente.</p> <p>Verificandosi le predette condizioni, lo stanziamento del fondo deve essere pari al 5% degli stanziamenti di spesa per acquisto di beni e servizi dell'esercizio in corso, con esclusione di quelli finanziati con risorse aventi vincolo di destinazione (art. 1, c. 859, lett. a), c. 862, lett. a), e c. 863).</p> <p>L'iscrizione del fondo in bilancio è, inoltre, obbligatoria anche se il debito commerciale residuo rilevato alla fine dell'esercizio precedente si sia ridotto di oltre il 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente, ma l'ente presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali (art. 1, c. 859, lett. b).</p>			
--	---	--	--	--



COMUNE di TAGGIA - Provincia di Imperia

***Servizio RAGIONERIA e ECONOMATO***  
***PERFORMANCE ANNO 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI***

Responsabile del Servizio: Barbara Pennisi

Obiettivo richiesto		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Piattaforma Certificazione Crediti	Alla data del 31/12/2022 sulla piattaforma della certificazione dei crediti risulta un importo scaduto e non pagato pari ad € 32,08 milioni. In data 31/01/2023 è stato comunicato l'importo dello stock del debito commerciale scaduto e non pagato alla data del 31/12/2022, pari ad € 347.073,44 risultante dal software gestionale dell'ente.	Allineamento della piattaforma certificazione crediti	31/12/2023	
2	Trasmissione del conto giudiziale alla Corte dei Conti	La Corte dei Conti ha chiesto di allineare l'ente a quanto disposto dal Decreto del Presidente della Corte dei conti, n.126/2022 all'art. 10, per il deposito dei conti giudiziali tramite l'applicativo Sireco.	Trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili tramite portale dedicato.	31/12/2023	

**RISORSE UMANE:**

<b>AREA</b>	<b>Funzionario Elevata Qualificazione</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatore esperto</b>
<b>Responsabile del Servizio Terminalista (part-time 50%) Istruttore Istruttore (part-time 83,33%)</b>	1	2	1

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>Automezzi</b>				<b>Dotazioni informatiche</b>				
<b>Auto</b>	<b>Moto</b>	<b>Autocarri</b>	<b>altro</b>	<b>PC</b>	<b>Stampanti</b>	<b>Plotter/eliografica e Scanner</b>	<b>Fax</b>	<b>Fotocopiatrice</b>
-	-	-	-	4	1	-	-	-

## **Attività ordinaria**

### **RAGIONERIA**

- Registrazione impegni di spesa ed accertamenti in entrata;
- Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso con relativi invii al Tesoriere tramite flussi telematici;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Emissione dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutte le determinazioni che comportano impegno di spesa;
- Servizio di supporto tecnico finanziario agli uffici e servizi;
- Servizio IVA comunale: raccolta, assemblaggio e controllo dei documenti relativi ai servizi commerciali comunali. Trasmissione mensile delle fatture (vendita e acquisto), opportunamente accorpate per singolo servizio, alla ditta incaricata della tenuta dei registri contabili comunali. Supporto tecnico ai singoli uffici per ogni eventuale problematica fiscale. Emissione ed invio fattura elettronica relativamente ai servizi comunali commerciali. Controllo su ogni fattura di acquisto liquidata dal Comune e conseguente predisposizione dei versamenti mensili;
- Predisposizione atti di variazione di bilancio (in collaborazione con il Responsabile del Settore Economico/Finanziario).

### **ECONOMATO**

- Anticipazione/rimborso delle piccole spese degli uffici e servizi comunali;
- Servizio di acquisto e consegna di carta, materiale di cancelleria e consumabili.

### **LIQUIDAZIONE UTENZE**

- Predisposizione di atti di liquidazione (acquisizione e controllo fatture, preparazione determinazioni di liquidazione, emissione mandati di pagamento).

### **MONITORAGGIO E CONTROLLO FINANZIARIO ATTI GESTIONALI**

**COMUNE DI TAGGIA**  
**Anno 2023**  
**IX SERVIZIO PATRIMONIO**

Responsabile del Servizio: Dott. Marco Peluso

<b>obiettivo</b>		<b>descrizione/attività da svolgere</b>	<b>misurazione</b>		<b>risultati conseguiti/ scostamenti</b>
<b>n.</b>	<b>denominazione</b>		<b>parametro di misurazione/indicatori</b>	<b>termine</b>	
<b>1</b>	Parco urbano life park realizzazione di un nuovo punto ristoro/ somministrazione alimenti e bevande	Assegnazione della gestione dell'impianto sportivo per anni 12	- Determina di aggiudicazione - Verbale di consegna dell'impianto sportivo	31.12	
<b>2</b>	Impulso all'attività di incasso delle entrate patrimoniali .	Ricognizione delle entrate accertate e non incassate e atti relativi	Solleciti ai sensi di Legge e emissione avvisi di accertamenti quali titolo esecutivo (almeno per 1.000.000 €).	31.12	
<b>3</b>	Redazione certificazione energetica di alcuni edifici comunali per la partecipazione a bandi di assegnazione risorse finanziarie	Ottenimento delle attestazioni energetiche	Attestazioni energetiche per la richiesta di contributi	31.12	
<b>4</b>	Installazione cassette dell'acqua nel territorio comunale (almeno 3)	Procedimenti di individuazione del concessionario	Determinazione atti di individuazione operatore e relativi contratti	31.12	

<b>5</b>	Impianti sportivi comunali	Ricognizione e Analisi tecnica economica dei singoli impianti finalizzata alla determinazione della rilevanza/non rilevanza economica degli stessi e individuazione procedure di affidamento a terzi/associazioni/operatori economici	Relazione analitica tecnica economica e assegnazione della gestione di almeno 2 impianti – Determinazioni-Verbale di consegna	31.12	
----------	----------------------------	---	---	-------	--

**RISORSE UMANE:**

<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria A</b>
<b>n.1</b>	<b>n.º0</b>	<b>n.º3</b>	<b>n.º1</b>	<b>n.º0</b>

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>Automezzi</b>				<b>Dotazioni informatiche</b>				
<b>Auto</b>	<b>Moto</b>	<b>Autocarri</b>	<b>altro</b>	<b>PC</b>	<b>Stampanti</b>	<b>Plotter/eliografica e Scanner</b>	<b>Fax</b>	<b>Fotocopiatrice</b>
0	0	0	0	5	1	1		1

**Attività ordinaria**

**1) Mantenimento livello di percentuale differenziata**

**2) Riorganizzazione spazi dei beni immobili pubblici**

**3) Gestione servizi randagismo e disinfezione/derattizzazione**

**4) Verifica autorizzazioni normative utilizzo degli immobili comunali (antincendio, collaudi, etc)**

# COMUNE DI TAGGIA

Performance anno 2023

Servizi Demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva) - Servizi Cimiteriali - Statistiche e censimenti

Responsabile del Servizio Dott.ssa Ileana Longo

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	Misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Anagrafe in tempo reale	Le richieste di iscrizione e/o variazione anagrafiche vengono acquisite prevalentemente a mezzo email, pec o ANPR. Permane, previo appuntamento telefonico, anche la presentazione delle istanze direttamente allo sportello. Questo consente di garantire la tempestività nella tenuta ed aggiornamento della popolazione residente. Gestione degli accertamenti anagrafici. Tenuta dello schedario AIRE.	Gestire le richieste di variazione anagrafica secondo le tempistiche previste dalla legge (3 giorni per la registrazione e 45 per la conclusione del procedimento) evitando la formazione di arretrato.	31.12 dell'anno di riferimento	
2	Carte di identità / rilascio certificati anagrafici/ esistenze in vita / autentiche di firma	La programmazione e lo scadenziario degli appuntamenti consentono di programmare il rilascio delle carte di identità o il loro rinnovo in tempi brevi, così come il rilascio di certificati anagrafici, attestazioni di esistenza in vita e delle autentiche di firma. L'obiettivo, considerata anche la diminuzione di una unità di personale allo sportello e l'esigenza di smaltire le	Predisposizione di un gestionale per la programmazione degli appuntamenti a non più di 20 giorni, cercando di soddisfare il più possibile le esigenze dell'utenza. Numero utenti soddisfatti e pratiche svolte Scostamento inferiore al 60%	31.12 dell'anno di riferimento	

		ferie anno 2022 e 16 giorni del 2023, è quello di non aumentare i tempi di attesa oltre i 20 giorni, salvo particolari esigenze dell'utenza che richiedano un periodo d'attesa più lungo (es. disponibilità solo al pomeriggio)			
3	Orario di sportello	Preso atto della fine del periodo emergenziale determinato dal virus COVID-19 e, parallelamente, della sempre maggiore digitalizzazione delle pratiche d'anagrafe e stato civile, che ha reso più gravoso il lavoro di back-office, si vuole ripristinare il precedente orario di apertura dello sportello al pubblico che prevedeva un pomeriggio e quattro mattine alla settimana.		31.12. dell'anno di riferimento	
4	Gestione emergenze	Per casistiche particolarmente urgenti, l'ufficio si impegna ad evadere nell'arco di tre giorni lavorativi le richieste pervenute. Le richieste vengono soddisfatte previo appuntamento telefonico.	Assicurare nell'arco dei tre giorni successivi le emergenze (es. persone a cui è stata rubata la carta di identità/patente, pensioni o dichiarazioni sostitutive in caso di decesso). Scostamento inferiore al 75%	31.12. dell'anno di riferimento	
5	Stato Civile	Regolare tenuta dei registri di stato civile, tramite iscrizione e trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte, nonché aggiornamento degli stessi a mezzo annotazioni. Gestione dello sportello per il rilascio di certificati ed estratti di stato civile. Modifica degli orari e dei giorni disponibili per la celebrazione dei matrimoni con rito civile.	Numero di atti iscritti e trascritti, numero di pratiche di separazione / divorzio gestite ex art. 12 D.L. 132/2014, nonché numero di pratiche di cittadinanza ex art. 4, comma 2, ed ex art. 14 Legge n. 91/1992 e pratiche jure sanguinis. Verifica corretta apposizione annotazioni richieste dalla normativa entro le tempistiche di	31.12 dell'anno di riferimento	



		<p>Presentazione di una nuova manifestazione d'interesse per i "pacchetti nascita" da donare in occasione della registrazione delle nascite.</p> <p>Registrazione DAT depositate in comune e trasmissione al Ministero della Sanità.</p> <p>Formazione del nuovo assunto all'ufficio stato civile tramite partecipazione a corsi SEPEL e ANUSCA o altro centro di formazione accreditato.</p>	<p>legge.</p> <p>Gestione dello scadenziario appuntamenti e verifica tempistiche rilascio certificati ed estratti richiesti allo sportello e a mezzo email (max 30 giorni, salvo urgenze da evadere entro 3 giorni).</p> <p>Verifica corrispondenza n. DAT depositate con n. DAT trasmesse al Ministero.</p>		
6	Cimitero	<p>Completare esumazioni dal campo in terra n. 6 e iniziare esumazioni da campo n.7. Inizio pratiche amministrative per esumazioni dal campo n. 8.</p> <p>Estumulazione della salme, già tumulate nel cimitero, ma per le quali è stato preso in concessione un nuovo loculo nel blocco A/2019, nonché continuazione delle estumulazioni dai loculi scaduti.</p> <p>Sottoscrizione contratti di concessione di loculi e ossari.</p> <p>Miglioramento sicurezza nei locali del cimitero e aggiornamento della strumentazione informatica.</p> <p>Revisione tariffe diritti cimiteriali</p>	<p>La finalità è l'esumazione del maggior numero di salme dai campi in terra entrati in rotazione per poter conseguentemente procedere all' inumazione dei nuovi defunti. Inoltre si intende procedere all'estumulazione delle salme dai loculi e dagli ossari retrocessi o scaduti per poter acquisire nuove disponibilità per l'utenza. Effettuare complessivamente, tra esumazioni ed estumulazioni, almeno 50 interventi.</p> <p>Verifica numero di atti di concessione sottoscritti e regolarità degli stessi.</p> <p>Posizionamento degli estintori</p>	31.12 dell'anno di riferimento	

			all'ingresso del cimitero, nei locali dell'ufficio cimiteri e sugli automezzi in dotazione ai necrofori. Sostituzione del pc in dotazione all'ufficio cimiteri.		
7	Servizio illuminazione votiva	Soddisfare le richieste di nuovi allacci di illuminazione votiva nonché di volture e disdette. Aggiornare le anagrafiche utenti in base alle segnalazioni di cambio indirizzo. Manutenzione impianto di illuminazione votiva.	Invio del ruolo 2022. Gestione variazioni anagrafiche dell'utenza ed effettuazione nuovi allacci richiesti. Interventi di manutenzione sull'impianto di illuminazione votiva.	31.12 dell'anno di riferimento	
8	Ufficio Elettorale	Svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla corretta tenuta dello schedario elettorale, dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio. Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. 223/1967	Corretto svolgimento delle consuete operazioni elettorali annuali nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa. Completamento integrazione nell'ANPR delle liste elettorali	31.12 anno di riferimento	

*Dott.ssa Ileana Longo*

**RISORSE UMANE:**

<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria A</b>
<b>Dott.ssa Ileana Longo</b>	N. 1	n. 6	n. 1	n.1

**RISORSE STRUMENTALI:**

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro (lettighe, montaferetri)	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice multifunzione
/	1	1	3	11	5		1	4

### Attività ordinaria

Descrizione del programma:

Funzioni relative all'organizzazione e gestione degli uffici.

Funzioni relative al settore demografico, elettorale, stato civile, leva, Istat e censimento.

Funzioni relative ai servizi cimiteriali.

Mantenimento e miglioramento della gestione dei servizi demografici e dei rapporti con l'esterno.

Mantenimento e miglioramento dei servizi cimiteriali.

**COMUNE DI TAGGIA**  
Performance 2023 – Obiettivi gestionali essenziali

**PUBBLICA ISTRUZIONE**

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Ilaria Natta

<b>obiettivo</b>		<b>descrizione/attività da svolgere</b>	<b>misurazione</b>		<b>risultati conseguiti/ scostamenti</b>
<b>n.</b>	<b>denominazione</b>		<b>parametro di misurazione/indicatori</b>	<b>termine</b>	
<b>1</b>	<b>Servizio di assistenza scolastica individualizzata a favore degli alunni disabili</b>	Garantire l'affidamento triennale a nuovo operatore economico per la continuità del servizio che rientra tra i livelli essenziali di assistenza in linea con le disposizioni normative del D.Lgs 50/2016	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico – Determinazione di aggiudicazione e stipula contratto	31/12/2023	
<b>2</b>	<b>Promozione iniziative estive per l'inclusione della disabilità</b>	Garantire ai bambini disabili la fruibilità dei servizi e delle attività estive	N. bambini disabili inseriti	31/12/2023	

<b>3</b>	<b>Borse di studio Avv. Barbè</b>	Riattivare le procedure per l'assegnazione di una o più borse di studio a favore di studenti meritevoli in memoria e attraverso il lascito dell'Avv. Barbè	3 borse di studio assegnate: Determinazione di assegnazione	31/12/2023	
<b>4</b>	<b>Servizio di refezione scolastica - Acquisto lavastoviglie per cucine plessi scolastici</b>	Acquistare lavastoviglie per garantire un risparmio sui costi legati al personale e ottimizzare i tempi di lavaggio delle stoviglie all'interno delle mense scolastiche del territorio comunale	Determinazione di acquisto e n. lavastoviglie	31/12/2023	
<b>5</b>	<b>Attivazione progetto di pre-scuola per l'a.s. 2023/2024</b>	Attivare un progetto di pre-scuola nei plessi scolastici in cui le famiglie manifestano l'esigenza per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli dedicati alla famiglia	Sondaggio famiglie degli alunni iscritti a scuola - Stesura progetto innovativo e sperimentale - Deliberazione approvazione progetto - Determinazione avvio progetto e assunzione impegni di spesa n. famiglie coinvolte	31/12/2023	
<b>6</b>	<b>Servizio di refezione scolastica - Acquisto strumentazione informatica da destinare al personale incaricato per la registrazione delle presenze giornaliere alunni alla mensa</b>	Nell'ambito delle attività legate ai Fondi PNRR favorire l'acquisto di tablet da destinare al personale incaricato per favorire la registrazione delle presenze degli	Determinazione di acquisto - n. tablet	31/12/2023	

		alunni e garantire una più agevole attività di back office e regolarità nei controlli sui pagamenti del servizio			
--	--	--	--	--	--

**COMUNE DI TAGGIA**  
Performance 2023 – Obiettivi gestionali essenziali

**SERVIZI SOCIALI**

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Ilaria Natta

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	<b>Progetto di supervisione Assistenti Sociali</b>	Avviare un progetto di supporto che favorisca la prevenzione del <i>burnout</i> professionale e garantisca percorsi di rafforzamento della dignità professionale dei dipendenti e degli operatori coinvolti nel processo di presa in carico	Affidamento del servizio. Progetto – Determinazione di impegno e n. incontri e n. operatori coinvolti	31/12/2023	
2	<b>Organizzazione e realizzazione gita sociale per anziani</b>	Ferme restando le condizioni attuali relative alle misure di contenimento del Covid-19, si prevede la possibilità di organizzare e realizzare una gita sociale per gli anziani residenti nel territorio dell'ATS 8	Progetto e Determinazione di impegno – N. istanze raccolte e n. utenti anziani aderenti all'iniziativa	31/12/2023	
3	<b>Revisione Regolamento per la gestione associata dei servizi sociali di ATS</b>	Aggiornare il Regolamento - la cui ultima approvazione risale al 2010 - con le procedure adottate dal Servizio Sociale, i nuovi bisogni emergenti, la normativa più recente ed il Piano Sociale	Approvazione del nuovo Regolamento: Deliberazione della Conferenza dei Sindaci di ATS e Deliberazione di ratifica del Consiglio Comunale	31/12/2023	

		Integrato Regionale che è in fase di elaborazione in collaborazione con ANCI e Regione Liguria			
4	<b>Affidamento del servizio di assistenza domiciliare a favore della popolazione anziana e disabile dell'ATS n. 8</b>	Espletare le procedure di gara ai sensi del D.Lgs 50/2016 per favorire una gestione puntuale ed in linea con i nuovi bisogni emergenti di un livello essenziale di assistenza (LEA) che possa evitare l'istituzionalizzazione delle persone anziane e favorire forme di aiuto nella gestione quotidiana agli stessi e alle loro famiglie	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico: Determinazione di aggiudicazione e contratto tra le parti	31/12/2023	
5	<b>Affidamento del servizio di assistenza educativa, incontro protetti, mediazione familiare e sostegno psicologico a favore di famiglie e minori in carico al servizio sociale</b>	Espletare la procedura di gara per favorire una gestione puntuale del servizio in linea con i nuovi bisogni emergenti	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico: Determinazione di aggiudicazione e contratto tra le parti	31/12/2023	
6	<b>Emporio Alimentare Solidale</b>	Manifestazione di interesse per la predisposizione di un progetto di gestione per la gestione dell'Emporio Alimentare Solidale	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico. Determinazione di aggiudicazione e contratto tra le parti	31/12/2023	



<b>7</b>	<b>Progetto Orti sociali</b>	In collaborazione con l'ufficio patrimonio, avvio manifestazione di interesse per l'assegnazione dei lotti di terreno a privati in condizioni di svantaggio sociale	Predisposizione manifestazione di interesse, raccolta e valutazione istanze mediante apposita Commissione e riassegnazione lotti Determinazioni e n. istanze raccolte	31/12/2023	
<b>8</b>	<b>Organizzazione Convegno nazionale con l'Organizzazione B.A.C.A.</b>	In collaborazione con il Direttivo nazionale ed il Chapter di Imperia si intende organizzare e realizzare presso il Comune di Taggia un Convegno rivolto agli operatori dei Servizi Sociali liguri e alla popolazione per dare visibilità alla <i>mission</i> e creare reti di supporto per favorire percorsi di aiuto strutturati e condivisi	Elaborazione contenuti e cronoprogramma mediante la costituzione di un gruppo tecnico di lavoro e realizzazione evento. Deliberazione e	31/12/2023	
<b>9</b>	<b>Centri ricreativi per anziani – Attivazione progetto di trasporto sociale</b>	Avviare un servizio di bus navetta che favorisca la frequentazione del centro anziani di Arma delle persone residenti nell'abitato di Taggia	Avvio manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di trasporto sociale. Determinazione di impegno e n. utenti anziani trasportati	31/12/2023	
<b>10</b>	<b>Progetto bonus energia</b>	Per aiutare le famiglie in difficoltà a fronteggiare i rincari dovuti all'innalzamento dei costi per l'energia ed il gas, si prevede – mediante assegnazione di fondi – l'erogazione di contributi economici ad integrazione del reddito	Predisposizione atti e modulistica, avvio procedura e raccolta istanze (assistenza nella compilazione), predisposizione graduatoria degli aventi diritto ed erogazione contributi. Numero istanze ricevute	31/12/2023	

**RISORSE SETTORE SERVIZI SOCIO EDUCATIVI  
RISORSE UMANE:**

<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Qualifica</b>
<b>Ilaria Natta</b> P.T. 30h	Servizio Sociale 1) 2) (P.T. 30h) 3)	Ass. Soc Ass Soc Ass Soc	Servizio Sociale 1) (dal 01/05/2022) 2) Pubblica Istruzione 3) 4) P.T. 30 h 6) P.T- 30 h 7) (distacco funzionale c/o nido)	Istr. amm. Istr. amm. Istr.amm. Istr. Amm. Educatrice Educatrice	Pubblica Istruzione 1) (lavoratore L104/92 con limitazioni)	Istr. Amm

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Automezzi</b>				<b>Dotazioni informatiche</b>					
<b>Auto</b>	<b>Moto</b>	<b>Autocarri</b>	<b>altro</b>	<b>PC</b>	<b>Stampanti</b>	<b>Plotter/eliografica e Scanner</b>	<b>Fax</b>	<b>Fotocopiatrice</b>	<b>Tablet</b>
1	//	//	11	3	3	//	1	1	1

## **ATTIVITA' ORDINARIA**

### **Servizio Sociale:**

Segretariato sociale e sportelli di cittadinanza ATS n. 8

Servizio minori (attività professionale con Consultorio, relazioni e udienze TM e TO)

Visite domiciliari

Sportello di accoglienza

Lavori di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale Ordinario e UEPE

Supervisione tirocinanti corso di laurea in servizio sociale in convenzione con l'Università di Genova

Gestione di n. 2 centri ricreativi per anziani

Attività educative:

- Incontri protetti, affidi educativi, mediazione familiare, supporto psicologico
- Gestione centro di aggregazione giovanile "Albero Magico"
- Gestione centro di aggregazione giovanile "Stazione Centro"
- Gestione centri educativi estivi
- Progetto Mosaico nelle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale
- Attività di prevenzione e contrasto alla violenza sui minori e alle vittime di bullismo (in convenzione con BACA)
- Interventi individualizzati per accompagnamento scolastico e sostegno familiare
- Attività di prevenzione alla dispersione scolastica

Trasporto sociale a favore dei disabili presso i centri diurni di Imperia e Sanremo

Servizio civile universale

Progetti di buoni vicinato e custodia sociale

Progetti socio assistenziale di inclusione ed inserimento lavorativo

Integrazione economica rette residenze protette per anziani

Integrazione economica rette comunità educative per minori

Contributi economici a favore di soggetti in condizioni di disagio per residenti Taggia e ATS

Contributi per il sostegno abitativo

Contributi alle famiglie affidatarie

Contributi ad associazioni operanti nel campo sociale

Rimborso spese per l'acquisto di medicinali di fascia "c" non coperti dal SSN

Esenzioni TARI

Fondo Morosità Incolpevole

Fondo Sociale Affitti

Buoni spesa solidali per affrontare l'emergenza Covid-19

Servizio di assistenza domiciliare ATS 8

Certificazione per l'idoneità alloggiativa  
Sportello clienti INPS  
Pacco nascita

Parcheggio bimbo  
Ufficio di prossimità (Tribunale) in corso di attivazione/definizione, sospeso a causa dell'emergenza sanitaria  
Punto Donna  
Emporio alimentare solidale per la distribuzione di pacchi viveri alle famiglie bisognose  
Amministrazioni di sostegno – curatela - tutela  
Conferenze dei Sindaci di ATS  
Segreterie Tecniche con il DSS  
Gestione bonus statali e bonus disagio fisico in collaborazione con i CAAF  
Istruzione pratiche contributi statali ANF e Maternità  
Collaborazione con ARTE per: gestione patrimonio ERP, sportello "ufficio casa" e commissione morosità  
Albo beneficiari – Reversali – Registro di cassa e versamenti

**Pubblica Istruzione:**

Gestione buoni pasto informatizzati (APP, ricariche, rendicontazione, versamenti, recupero debiti...)  
Iscrizioni mensa scolastica  
Contributi ad istituzioni scolastiche per spese funzionamento segreterie didattiche e per acquisto arredi  
Acquisto cedole librarie per libri di testo scuola primaria  
Rilascio certificazioni spese sostenute per buoni pasto per dichiarazione 730  
Gestione diete speciali  
Servizio di assistenza scolastica a favore di alunni disabili  
Borse di studio per acquisto libri di testo  
Promozione progetti culturali ed educativi (Pon Eco-School)  
Consiglio comunale dei ragazzi  
Gestione mensa scolastica  
Gestione nido domiciliare Le Bollicine  
Iscrizioni servizi innovativi per la prima infanzia  
Voucher nidi estivi  
Scuola estiva  
Albo beneficiari  
Rendiconti di gestione – Agenzia delle Entrate  
Reversali – Registro di cassa e versamenti  
Corrispettivi e IVA

# COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

Servizio Contenziosi e Società Partecipate

## PERFORMANCE ANNO 2023- OBIETTIVI GESTIONALI

Responsabile del Servizio: Figaia Michele

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
<b>1</b>	<b>Gestione del Contenzioso</b>	Supporto, di concerto con il Segretario generale (Consulente giuridico amministrativo dell'Ente), al Sindaco e agli uffici comunali, nelle attività relative al <i>contenzioso</i> in cui l'Ente risulta parte attiva e passiva. Per quanto riguarda il contenzioso giudiziario, l'Ufficio si occuperà, dell'individuazione del Legale, dell'istruttoria degli atti, della gestione dei rapporti con il Legale tenendo costantemente aggiornati i Responsabili dei Settori e dei Servizi interessati. I pareri, in merito all'opportunità di avviare o resistere in causa, saranno resi dai Responsabili dei settori/servizi interessati.	1) Supporto nella gestione di almeno 10 contenziosi giudiziari. Adozione di tutti gli atti amministrativi necessari (deliberazioni di costituzione in giudizio, determinazioni di individuazione dei legali, predisposizione relazioni di aggiornamento.	31 Dicembre 2023	
<b>2</b>	<b>Gestione risarcimenti assicurativi e sinistri sotto franchigia</b>	Verrà garantito il supporto alla Società peritale incaricata " <i>Mag - Consulting</i> " e alla Società di brokeraggio assicurativo " <i>Mag</i> " in ordine alla gestione dei sinistri sia sopra che sotto franchigia di polizza.	Gestione di almeno 10 sinistri.	31 Dicembre 2023	

<b>3</b>	<b>Razionalizzazione Società Partecipate</b>	Verrà garantito il necessario supporto all'Amministrazione in ordine alle operazioni di chiusura della <i>Se.Com. SpA</i> e della <i>Sanremo Promotion Srl</i> .	Supporto nella fase di chiusura delle Società e nelle operazioni di conguaglio delle partite credito/debito fra i Comuni soci	31 Dicembre 2023	
<b>4</b>	<b>Gestione Società Partecipate</b>	Verrà garantito il necessario supporto all'Amministrazione in ordine alla gestione dei rapporti con le Società partecipate dall'Ente. Si evidenzia per relativamente ai controlli sulle Società partecipate l'Ufficio presterà la collaborazione ai soggetti preposti al coordinamento e gestione dei controlli sulla base del vigente Regolamento comunale.	Comunicazioni agli Uffici in merito alle modalità di gestione dei rapporti con le Società Partecipate	31 Dicembre 2023	
<b>6</b>	<b>Gestione Procedimenti disciplinari</b>	Supporto al Responsabile dell'UPD nella gestione dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti comunali.	Predisposizione della bozza di atto di contestazione entro 15 giorni dalla comunicazione dei fatti posti a fondamento dell'azione disciplinare.	31 Dicembre 2023	
<b>7</b>	<b>Commissione ex L.R. 9/2015</b>	Sostituzione del Direttore sociale del Distretto sociosanitario N. 2 sanremese relativamente alle operazioni di vigilanza sulle strutture sociosanitarie del Distretto	Sostituzione immediata del Direttore sociale per quanto riguarda le sedute della Commissione e vigilanza	31 Dicembre 2023	

<b>7</b>	<b>Vice Segretario comunale</b>	Sostituzione del Segretario comunale in caso di assenza o impedimento del titolare	Sostituzione immediata relativamente alle sedute degli Organi collegiali del Comune.	31 Dicembre 2023	
----------	---------------------------------	--	--	------------------	--

**RISORSE UMANE:**

<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria A</b>
<b>1</b>		1		

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>Automezzi</b>				<b>Dotazioni informatiche</b>				
<b>Auto</b>	<b>Moto</b>	<b>Autocarri</b>	<b>altro</b>	<b>PC</b>	<b>Stampanti</b>	<b>Plotter/eliografica e Scanner</b>	<b>Fax</b>	<b>Fotocopiatrice</b>
//	//	//	//	2	1 condivisa con la segreteria	//	1 condivisa con la segreteria	1 condivisa con la segreteria

**Attività ordinaria**

- Supporto all'Amministrazione comunale in merito alla predisposizione di alcuni atti di competenza del Sindaco (Ordinanze contingibili ed urgenti, Decreti).
- Gestione del Contenzioso giudiziario comunale, dei risarcimenti assicurativi, dei rapporti con la Società di brokeraggio assicurativo.
- Gestione degli adempimenti relativi all'adozione dei piani di razionalizzazione delle Società partecipate dal Comune di Taggia, implementazione del Portale dedicato (Portaletesoro.it).

- Gestione, di concerto con il Segretario generale, dell'ufficio procedimenti disciplinari e gestione dei rapporti con l'Ispettorato della Funzione pubblica.
- Supporto al gruppo di lavoro "privacy", di concerto con il DPO, relativamente agli aspetti giuridici;
- Affidamento incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio e predisposizione dei necessari atti di impegno e liquidazione;
- Attività di supporto e di sostituzione del Direttore sociale nella gestione della vigilanza socio-sanitaria sulle strutture residenziali extra ospedaliere tramite collaborazione con il gruppo di vigilanza istituito presso l'Asl N. 1 imperiese;
- Attività di supporto e sostituzione del Segretario comunale in caso di assenza.



**COMUNE DI TAGGIA**  
**Performance 2023 – Obiettivi gestionali essenziali**  
**SERVIZIO BILANCIO**

Responsabile del Servizio: Dott. Giovanni Martini

**ELENCO PROGETTI E RISORSE**

**Servizio BILANCIO**

<b>progetto</b> <b>4.1.1</b>	<b>Obiettivo</b>	Assistenza SIQuEL			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Descrizione</b>	Assistenza all'Organo di revisione nella compilazione dei questionari della Corte dei Conti relativi a bilancio preventivo, rendiconto di gestione e bilancio consolidato.			
<input type="checkbox"/>	<b>Finalità</b>	Completezza, attendibilità e inequivocabilità dei questionari SIQuEL al fine di limitare al minimo le osservazioni della Corte dei Conti e le conseguenti controdeduzioni			
<input type="checkbox"/>		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
<input type="checkbox"/>	<b>4.1.1.1</b>	Deposito dei questionari	2	2	2
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

<b>progetto</b> <b>4.1.2</b>	<b>Obiettivo</b>	Istruttoria Corte dei Conti (eventuale)			
<input type="checkbox"/>	<b>Descrizione</b>	Espletamento di tutti gli adempimenti (verifiche, raccolta, elaborazione e trasmissione dati) connessi al controllo attuato dalla Corte dei Conti su bilancio preventivo, rendiconto di gestione e bilancio consolidato			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Finalità</b>	Controdedurre tutte le obiezioni sollevate dalla Corte dei Conti nel tentativo di evitare eventuali pronunce sui documenti contabili			
<input type="checkbox"/>		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
<input type="checkbox"/>	<b>4.1.2.1</b>	Atti di controdeduzione	2 (secondo CdC)	2 (secondo CdC)	2 (secondo CdC)
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

<b>progetto</b> <b>4.1.3</b> <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	<b>Obiettivo</b>	Collocamento contratti di assicurazione in scadenza			
	<b>Descrizione</b>	Provvedere a tutti gli atti di affidamento, tramite comparazione o gara, dei contratti assicurativi in scadenza			
	<b>Finalità</b>	Mantenere tutte le attuali coperture senza soluzione di continuità			
		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
	<b>4.1.3.1</b>	Numero contratti stipulati	2	3	3
	<b>4.1.3.2</b>	Giorni di scopertura assicurativa	0	0	0

<b>progetto</b> <b>4.1.4</b> <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	<b>Obiettivo</b>	Referto annuale del controllo di gestione			
	<b>Descrizione</b>	Redazione del referto annuale di controllo di gestione a corredo della sessione di rendiconto, ai fini dell'invio alla Corte dei conti			
	<b>Finalità</b>	Non avendo l'Ente mai implementato il Servizio, la Corte dei conti, in passato, ha più volte lamentato il mancato assolvimento normativo. In assenza di specifiche disposizioni alla struttura, questo Servizio si incarica dell'adempimento minimo di legge.			
		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
	<b>4.1.4.1</b>	Referto annuale	1	1	1

<b>progetto</b> <b>4.1.5</b> <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	<b>Obiettivo</b>	Redazione del bilancio consolidato con ampliamento dell'area di consolidamento a Rivieracqua e AMAIE Energia & Servizi (quando necessario)			
	<b>Descrizione</b>	Studio della normativa e della prassi, attività di formazione, compilazione, redazione e approvazione in Consiglio comunale			
	<b>Finalità</b>	Adempimento di legge			
		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
	<b>4.1.5.1</b>	Delibera di approvazione	1	1	1

**Risorse umane:**

Responsabile del Servizio	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari e EQ
1	0	0	0	0

**Risorse strumentali:**

Automezzi				Dotazione Informatica			
auto	moto	autocarri	altro	pc	multifunzione	indirizzi e-mail	cellulari
0	0	0	0	1	condivisa	2	0

**Servizio INFORMATICO**

<b>progetto</b> 4.2.1	<b>Obiettivo</b>	Gestione tecnica e amministrativa degli eventi legati alla violazione del sistema informativo comunale del marzo 2023			
<input type="checkbox"/> mantenimento	<b>Descrizione</b>	A seguito dell'attacco <i>hacker</i> dell'11 marzo si rende necessario recuperare la piena operatività del sistema e provvedere alle denunce alle autorità competenti (Polizia postale, Grante per la Privacy)			
<input checked="" type="checkbox"/> straordinario	<b>Finalità</b>	Ridurre al minimo eventuali discontinuità nell'erogazione del servizio; assolvere agli obblighi di carattere giudiziario			
		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
<input type="checkbox"/> sviluppo	4.2.1.1	Giorni di inoperatività	<10	//	//
	4.2.1.2	Denunce compiute	2	//	//
<input type="checkbox"/> innovazione					

<b>progetto</b> <b>4.2.2</b> <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	<b>Obiettivo</b>	Rafforzamento delle misure di protezione informatica			
	<b>Descrizione</b>	Dopo l'attacco <i>hacker</i> del marzo scorso si rende opportuno aumentare il livello di sicurezza verificando le vulnerabilità del sistema, sostituendo il firewall con un modello più nuovo ed efficace e aggiornando le procedure di attivazione e autenticazione delle VPN			
	<b>Finalità</b>	Rendere il sistema informativo comunale più sicuro			
		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
	4.2.2.1	Vulnerability assessment di ditta esterna	1	//	//
4.2.2.2	Firewall sostituito	1	//	//	
4.2.2.3	Numero di VPN riattivate	almeno 5	//	//	

<b>progetto</b> <b>4.2.3</b> <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	<b>Obiettivo</b>	Transizione Digitale			
	<b>Descrizione</b>	Assistenza al Responsabile per la Transizione Digitale nell'assolvimento delle incombenze assegnate			
	<b>Finalità</b>	Fornire ogni ausilio tecnico necessario all'attività del Responsabile per la Transizione Digitale			
		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
	4.2.3.1	Risposte tempestive ed efficaci per ogni richiesta del RTD	100%	100%	100%

<b>progetto</b> <b>4.2.4</b> <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> innovazione	<b>Obiettivo</b>	Transizione Digitale 2			
	<b>Descrizione</b>	Mantenimento delle candidature alle Misure PNRR di cui alla Missione 1			
	<b>Finalità</b>	Giungere alla corresponsione dei contributi PNRR in materia di Transizione Digitale			
		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
	4.2.4.1	Avvisi contrattualizzati	7	0	0
4.2.4.3	Avvisi realizzati	1	5	1	

**Risorse umane:**

Responsabile del Servizio	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari e EQ
1	0	0	0	0

**Risorse strumentali:**

Automezzi				Dotazione Informatica			
auto	moto	autocarri	altro	pc	multifunzione	indirizzi e-mail	cellulari
0	0	0	0	1	condivisa	1	0

**Servizio RISORSE UMANE**

<i>progetto</i> <b>4.3.1</b>	<i>Obiettivo</i>	Nuovi profili professionali				
	<i>Descrizione</i>	Redazione, discussione e approvazione delle declaratorie dei nuovi profili, in applicazione del nuovo CCNL che ha sostituito la classificazione professionale dei dipendenti				
	<i>Finalità</i>	Adempimento contrattuale; migliore gestione di inquadramenti e concorsi				
<input type="checkbox"/> mantenimento		<i>Indicatori</i>		<i>v.a. 2023</i>	<i>v.a. 2024</i>	<i>v.a. 2025</i>
<input type="checkbox"/> straordinario	<b>4.3.1.1</b>	Approvazione della Giunta comunale		1	0	0
<input type="checkbox"/> sviluppo						
<input checked="" type="checkbox"/> innovazione						

<b>progetto</b> <b>4.3.2</b>	<b>Obiettivo</b>	Calcolo Fondo per il trattamento accessorio secondo nuovo contratto			
	<b>Descrizione</b>	Determinazione secondo i nuovi istituti e le nuove regole introdotte dal C.C.N.L. del 16/11/2022 del Fondo per il trattamento accessorio del personale			
	<b>Finalità</b>	Adempimento contrattuale; corretta e congrua applicazione di ogni compenso accessorio			
		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
<input type="checkbox"/> mantenimento	<b>4.3.2.1</b>	Atto di approvazione	1	1	1
<input type="checkbox"/> straordinario					
<input type="checkbox"/> sviluppo					
<input checked="" type="checkbox"/> innovazione					

<b>progetto</b> <b>4.3.3</b>	<b>Obiettivo</b>	Aggiornamento e arretrati retribuzioni al personale			
	<b>Descrizione</b>	Aggiornamento di tutti gli istituti retributivi previsti dal nuovo CCNL, con calcolo delle spettanze arretrate, prestazioni straordinarie, indennità di rischio, di vigilanza, turno, ecc., di tutti i dipendenti assunti, cessati e temporanei dell'ultimo triennio contrattuale			
	<b>Finalità</b>	Corrispondere quanto dovuto			
		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
<input type="checkbox"/> mantenimento	<b>4.3.3.1</b>	Atti di liquidazione (oltre ai cedolini aggiornati)	2	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> straordinario					
<input type="checkbox"/> sviluppo					
<input type="checkbox"/> innovazione					

<b>progetto</b> <b>4.3.4</b>	<b>Obiettivo</b>	Nuova gestione di presenze/assenze del personale			
	<b>Descrizione</b>	Sostituzione del corrente applicativo <i>software</i> di gestione delle presenze con uno più moderno, più completo, più efficace			
	<b>Finalità</b>	Maggiore precisione e automazione nella gestione; minore possibilità di errore e riduzione dei carichi di lavoro di tutti gli Uffici; riduzione delle quantità di carta utilizzata			
		<b>Indicatori</b>	<b>v.a. 2023</b>	<b>v.a. 2024</b>	<b>v.a. 2025</b>
<input type="checkbox"/> mantenimento	<b>4.3.4.1</b>	Nuovo <i>software</i> installato (1° anno); piena operatività (2° anno)	1	1	0
<input type="checkbox"/> straordinario					
<input checked="" type="checkbox"/> sviluppo					
<input type="checkbox"/> innovazione					

**Risorse umane:**

<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Operatori</b>	<b>Operatori Esperti</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Funzionari e EQ</b>
1	0	0	2	1

**Risorse strumentali:**

<b>Automezzi</b>				<b>Dotazione Informatica</b>			
<b>auto</b>	<b>moto</b>	<b>autocarri</b>	<b>altro</b>	<b>pc</b>	<b>multifunzione</b>	<b>indirizzi e-mail</b>	<b>cellulari</b>
0	0	0	0	4	1	5	0

# COMUNE DI TAGGIA

Anno 2023

## 2° Servizio (Segreteria/affari generali/contratti) – Performance anno 2023 – obiettivi gestionali

(servizi: Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco/Staff, Organi Istituzionali, Contratti, Supporto controlli e Trasparenza, Personale e Organizzazione, Gestione documentale, Protocollo/Archivio/Conservazione/Centralino)

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Stefania Raimondi

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Organi istituzionali: <b>supporto attività istituzionale</b>	<p>Garantire il supporto agli organi istituzionali per lo svolgimento della loro attività e il conseguente iter amministrativo legato alle sedute di: giunta comunale, consiglio comunale, commissioni consiliari, conferenze capigruppo.</p> <p>Adempimenti connessi alla partecipazione dei consiglieri all'attività comunali, conteggio gettoni di presenza, attestati di partecipazione, eventuali surroghe.</p> <p>In collaborazione con gli Istituti Scolastici, garantire il supporto all'attività del CCR (Consiglio Comunale dei ragazzi), aderendo anche ad iniziative a livello provinciale e regionale, al fine di rispondere alle esigenze e richieste dei ragazzi creando un canale diretto con i rispettivi consiglieri/assessori comunali di riferimento.</p> <p>In collaborazione con gli uffici attività di supporto alla fase iniziale di gestione delle consultazioni comunali.</p>	<p>Numero verbali adottati con particolare riferimento alle commissioni consiliari e alle conferenze dei capigruppo: almeno n. 10 verbali redatti all'anno.</p> <p>Numero determinazioni relative al conteggio gettoni di presenza dei consiglieri: almeno n. 2 determinazioni all'anno</p> <p>Numero sedute del CCR nell'arco dell'anno scolastico 2022/2023: periodo gennaio-giugno 2023 almeno n. 2/3 sedute</p> <p>Predisposizione delle richieste di comunicazione nominativi e successiva costituzione delle consultazioni: adozione di almeno n. 3 decreti sindacali di individuazione.</p>	<p>31.12.2023</p> <p>31.12.2023</p> <p>31.12.2023</p>	



2	<p>Segreteria Sindaco/Staff del Sindaco: <b>supporto attività del Sindaco</b></p>	<p>Supporto al Sindaco per lo svolgimento della propria attività: gestione appuntamenti, gestione telefonate con i cittadini, comunicazioni istituzionali con altre Amministrazioni (Regione, Provincia, Comuni, Prefettura, Questura, ecc.). Gestione dell'informazione e comunicazione con i cittadini. Gestione dei canali social dell'ente: Facebook, Instagram, TikTok e delle app di comunicazione di massa quali l'Alert System, Informapp. Redazione mensile del giornalino "InformTaggia". Ogni primo mercoledì del mese il giornalino è disponibile sul sito del Comune, <a href="http://www.comune.taggia.im.it">www.comune.taggia.im.it</a>, e sui canali social istituzionali. Il giornalino contiene notizie principali dell'attività amministrative.</p> <p>Gestione continua delle segnalazioni che giungono dai cittadini anche tramite il portale istituzionale. Supporto al Sindaco nella gestione di situazioni di particolare emergenza sul territorio con creazione messaggi ad hoc, planimetrie, canali dedicati di informazione o numeri telefonici dedicati all'emergenza.</p> <p>Supporto al Sindaco nell'organizzazione di eventi quali celebrazioni per le Festività Nazionali, conferimento cittadinanza onoraria, gemellaggi, intitolazioni strade, monumenti, ecc.</p>	<p>Numero appuntamenti con il Sindaco: gestiti in media n.5 appuntamenti al giorno (tra il telefono e l'utenza). Per quanto concerne la gestione delle Segnalazioni pervenute si prevedono in media n. 2 segnalazioni al giorno.</p> <p>Per quanto concerne la verifica ed utilizzo dei social si prevede l'inserimento di almeno n. 1 -2 eventi alla settimana.</p> <p>L'utilizzo di "Informapp" e "Alert System" consente di raggiungere in breve tempo, soprattutto in caso di particolari esigenze, buona parte dei cittadini. Si prevede in media la gestione di n. 1/2 evento settimanali.</p> <p>Numero di eventi realizzati, almeno n. 2 all'anno (Festività del 25.04 e il 4 novembre).</p>	31.12.2023	
---	---	---	--	------------	--

3	<b>Segreteria Generale</b>	<p>Attività relativa ad alcuni servizi generali dell'ente quali il nuovo appalto relativo ai servizi di pulizia del palazzo comunale e degli stabili comunali.</p> <p>Attività di partecipazione al gruppo di lavoro costituito a supporto della Transizione digitale dell'ente così come da deliberazione di G.C. n. 31 del 2/3/2023 e affidamento incarico al DPO dell'ente per l'attività di supporto in materia di protezione dei dati personali e adempimenti di cui al regolamento UE n. 679/2016.</p> <p>Attività di supporto nella gestione degli stages scolastici con particolare riferimento agli istituti scolastici presenti sul territorio o nei comuni limitrofi e studenti universitari. Programmazione e prima fase dell'attività di aggiornamento dei regolamenti comunali esistenti:</p> <p>1) verifica -in collaborazione con gli uffici comunali -dei regolamenti da abrogare e adozione della relativa deliberazione di abrogazione.</p> <p>2) aggiornamento dei regolamenti presenti sul sito istituzionale/Amministrazione trasparente.</p>	<p>Stipula del contratto di appalto o adesione a Convezioni Quadri/Accordi di programma. Redazione contratto.</p> <p>Almeno n. 2 sedute/incontri effettuate con il Gruppo "Transizione Digitale" dell'ente.</p> <p>Numero studenti ospitati. A seguito di convenzioni con il Liceo Cassini di Sanremo e l'Istituto Colombo, si prevede di effettuare ospitare 2/4 studenti</p> <p>Numero regolamenti da abrogare: almeno n. 2/3 regolamenti.</p> <p>Aggiornamento di almeno n. 3 regolamenti presenti all'interno dell'ente.</p>	31.12.2023	
---	----------------------------	---	--	------------	--

4	<p>Contratti: <b>supporto/redazione atti rogati dal Segretario Comunale</b></p>	<p>Il servizio svolge attività di collaborazione e supporto con i diversi servizi comunali al fine della verifica della completezza della documentazione necessaria per la stipula davanti al Segretario Comunale degli atti rogati, e i conseguenti adempimenti connessi alla registrazione dell'atto. Per quanto concerne invece le scritture private e gli atti non rogati il servizio – tramite il software gestionale in dotazione – cura la conservazione degli atti originali attribuendo comunque una numerazione progressiva, al fine di una migliore conservazione e archiviazione degli atti stessi.</p>	<p>Numero dei contratti e scritture private registrate per un numero pari o superiore a n. 5.</p>	31.12.2023	
5	<p><b>Controlli/Trasparenza atti amministrativi</b></p>	<p>Supporto al Segretario Generale nell'attività relativa ai Controlli Interni sugli atti amministrativi adottati redatti da parte dell'ente.          Coordinamento e supporto agli uffici e al Segretario comunale in merito all'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente". Affidamento incarico a ditta esterna quale supporto al Segretario Comunale nella implementazione della griglia della Trasparenza, ai sensi della normativa vigente.          In riferimento agli atti relativi al PNRR è prevista un'attività di controllo da parte dell'ufficio di staff nominato dal Segretario Comunale ed eventualmente integrato con personale esterno.</p>	<p>Controlli effettuati sugli atti dell'ente almeno due volte all'anno, seguendo quanto stabilito nel vigente regolamento dei controlli interni. I controlli, saranno estesi, come disposto dalla normativa vigente, e con il supporto dell'ufficio di staff nominato dal Segretario Comunale, anche agli atti inerente il PNRR.          Numero di atti controllati: da verificare almeno 10 atti.</p>	31.12.2023	
6	<p>Protocollo: <b>gestione dei flussi di corrispondenza</b></p>	<p>Garantire la gestione della corrispondenza in arrivo, in attuazione del Manuale di gestione. Mantenimento dell'attuale sistema di protocollazione delle PEC in arrivo tramite il software in uso e mantenimento della conservazione dei flussi in arrivo e partenza. Effettuazione della spedizione degli atti ancora cartacei provenienti dagli uffici. Gestione del pubblico allo sportello, consegna atti in deposito da parte dell'Agenzia delle Entrate, del Tribunale di Imperia (Ufficiale giudiziario) e messi comunali.</p>	<p>L'obiettivo è di sensibilizzare i servizi ad effettuare meno posta cartacea in partenza, incentivando l'utilizzo – ove possibile – della PEC. L'obiettivo è la riduzione di almeno un 2% del numero di atti che ancora risultano spediti in modalità cartacea.</p>	31.12.2023	

	<b>Centralino:</b>	Fornire, con operatore dedicato, una prima risposta e assistenza all'utenza non solo smistando le telefonate, ma fornendo indicazioni utili sia per rispondere meglio agli interlocutori, che per convogliare e indirizzare l'attività dei servizi comunali, anche con gestione degli appuntamenti.	Numero telefonate gestite. Almeno n. 100 telefonate giornaliere e n. 10 richieste di appuntamento, gestite attualmente dal centralino.		
<b>7</b>	<b>Archivio Comunale: scarto di archivio e conservazione atti</b>	Preso atto della relazione del RSPP dell'ente, proseguire lo scarto di archivio al fine di verificare - in base dal piano di scarto adottato nel 2016 - quali documenti eliminare definitivamente o spostare presso l'archivio storico di Taggia.	Rispondere agli adempimenti normativi previsti, in ottemperanza a quanto disposto dalla Sovrintendenza Archivistica e individuare nuovi spazi all'interno del locale per la sistemazione degli atti. Numero atti scartati: almeno 1000. Numero atti adottati: almeno n. 1 verbale di scarto alla Prefettura e Sovrintendenza, almeno n. 1 atti di scarto entro fine anno.	31.12.2023	
<b>8</b>	<b>Personale e Organizzazione</b>	Attuazione del Piano Occupazionale dell'ente: procedure relative ad assunzioni, emissione bandi di concorso, stabilizzazioni previste per l'anno 2023, mobilità.  Partecipazione alle sedute di delegazione trattante e rapporti con le OO.SS. e RSU interne. In riferimento al nuovo CCNL adottato il 16.11.2022 in collaborazione con il Servizio Risorse Umane (capo servizio Dr. Giovanni Martini) verifica delle modifiche introdotte dal contratto, predisposizione del nuovo contratto integrativo decentrato, costituzione fondo, distribuzione fondo.	Numero atti adottati. Adozione delibera inerente il Fabbisogno del personale, e almeno n. 2 tra le restanti procedura (assunzioni, mobilita, ecc.)  Numero sedute di delegazione trattante nell'anno, con un minimo di almeno due sedute.	31.12.2023	

**RISORSE UMANE:**

<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria A</b>
Stefania Raimondi	N. 1	n. 4  Staff del Sindaco: n. 2 a tempo determinato		

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>Automezzi</b>				<b>Dotazioni informatiche</b>				
<b>Auto</b>	<b>Moto</b>	<b>Autocarri</b>	<b>altro</b>	<b>PC</b>	<b>Stampanti</b>	<b>Plotter/eliografica e Scanner</b>	<b>Fax</b>	<b>Fotocopiatrice</b>
/	/	/		9	2			1

# COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

## 6° SERVIZIO TRIBUTI

### OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

Il Responsabile 6° SERVIZIO TRIBUTI Dott. Giorgio ALBERTI

N.	3°SERVIZIO TRIBUTI	Obiettivo/ Denominazione	Descrizione attività da svolgere	Indicatori	Risultato atteso	Termine previsto	Risultati conseguiti/ Scostamenti /
1	Servizio Tributi	RISCOSSIONE TARI	Garantire la riscossione della TARI, assicurando la formazione dei relativi ruoli, emissione degli avvisi di accertamento, incasso dell'imposta. Tendere a garantire la copertura del piano finanziario e recupero evasione.	Avvisi bonari, pec, e-mail, lettere con modelli F24.	N°8.800	31/12/2023	
				RECUPERO EVASIONE: Avvisi di accertamento emessi.	N°450		
2	Servizio Tributi	RISCOSSIONE IMU	Monitorare l'andamento delle somme versate al Comune ai fini IMU sulla base della banca dati presente nei softwares in dotazione all'ufficio tributi agli effetti del recupero dell'imposta non versata, incasso dell'imposta. Tendere all'individuazione di immobili non presenti in banca dati aumentando il gettito dell'imposta per gli anni futuri.	Avvisi di accertamento emessi.	N°450	31/12/2023	
3	Servizio Tributi	RECUPERO EVASIONE TASI FINO ALL'ANNO D'IMPOSTA 2019	Individuazione, utilizzando la banca dati presente nei softwares in dotazione all'ufficio tributi, del recupero dell'imposta non versata.	Avvisi di accertamento emessi.	N°10	31/12/2023	
4	Servizio Tributi	RISCOSSIONE NUOVO CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O	Riguarda la gestione del c.d. canone unico patrimoniale, introdotto con la L. n° 160/2019, a far data dal 01.01.2020, attraverso il contratto di affidamento	Liquidazione fatture aggio di competenza dell'affidatario del servizio. Adozione Determinazioni.	N°4	31/12/2023	

		<b>ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DI AREE PUBBLICHE DESTINATE A MERCATI</b>	dei servizi di riscossione e accertamento sottoscritto con la ditta ABACO S.p.A., previo espletamento di apposita gara congiunta con il Comune di Sanremo, a far data dal 01.01.2018.				
5	Servizio Tributi	<b>RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI E TEMPORANEE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER BAR, PUBBLICI ESERCIZI E PASSI CARRABILI</b>	Disamina approfondita delle istanze, richiesta dei nulla osta obbligatori e vincolanti da parte della Polizia Municipale e dell'ufficio Patrimonio. Adotta nei termini di legge e di regolamento, il provvedimento finale di accoglimento o diniego dell'istanza.	Numero istanze evase	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2023	
6	Servizio Tributi	<b>AUTORIZZAZIONI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA TEMPORANEA</b>	L'ufficio verifica ogni settimana il numero di istanze protocollate, controlla la presenza dei requisiti ex lege previsti, richiede il nulla osta obbligatorio e vincolante da parte della Polizia Municipale Adotta nei termini di legge e di regolamento, il provvedimento finale di accoglimento o diniego.	Numero istanze evase.	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2022	
7	Servizio Tributi	<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO</b>	Riguarda la gestione dell'imposta di soggiorno con affidamento diretto ad ABACO S.p.A., dal 01.01.2022 al 31.12.2026.	Liquidazione fatture aggio di competenza dell'affidatario del servizio. Adozione Determinazioni	N°4	31/12/2023	
8	Servizio Tributi	<b>ATTIVITÀ GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b>	Riguarda la predisposizione degli atti validi come risposta alla richiesta di reclamo e mediazione, contenute normalmente nei ricorsi alla Commissione Tributaria di Imperia, depositati in prima battuta presso la sede comunale ed eventuale e successiva costituzione in giudizio di I° grado e se necessario in II° grado.	Numero ricorsi depositati	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2023	

9	Servizio Tributi	ATTIVITÀ GESTIONE PROCEDURE FALLIMENTARI O CONCORDATI PREVENTIVI DI LIQUIDAZIONE	Comprende tutte le azioni necessarie alla precisazione dei crediti ovvero il deposito dell'istanza di insinuazione al passivo e di tutte le attività conseguenti.	Numero procedure avviate	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2023	
10	Servizio Tributi	ATTIVITÀ DI MODIFICA REGOLAMENTI AFFERENTI IL 6° SERVIZIO TRIBUTI	Riguarda la predisposizione delle proposte di delibera consiliare volte a modificare o istituire nuovi regolamenti relativi all'attività istituzionale svolta dal 6° Servizio Tributi in base all'introduzione di nuove disposizioni legislative.	Numero predisposizione proposte di delibere consiliari	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2023	
11	Servizio Tributi	AMPLIAMENTO DÉHORS DAL 1° APRILE AL 30° OTTOBRE LIMITATAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 5 LEGGE 287/1991	Analisi delle istanze per l'ampliamento del déhor durante il periodo estivo, massimo 180 giorni, previo nulla osta degli uffici competenti, con rilascio del provvedimento richiesto o diniego motivato dello stesso.	Numero istanze evase	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2023	

#### RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Dott. Giorgio Alberti	n° 1	n° 4 di cui 2 a tempo parziale 18 ore settimanali. Dal 01.07.2023 distacco/comando dall'Asl2 di una risorsa umana, tempo pieno, fino al 31.10.2023	n° 1 tempo parziale 24 ore settimanali.	

#### RISORSE STRUMENTALI:



Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Scanner	Fax	Fotocopiatrici
0	0	0	0	10	3	3	0	3

### Attività ordinaria

- Rapporti con l'utenza, gestione mail, p.e.c. e telefonate inerenti i tributi locali, attività di sportello e ricevimento dei contribuenti.
- Monitoraggio e controllo del nuovo canone unico patrimoniale, la cui gestione e riscossione coattiva è attribuita, in seguito ad apposita procedura ad evidenza pubblica, dal 01.01.2018, alla società Abaco S.p.A., liquidazione aggio di competenza ed IVA di legge fino al 31.12.2022 e differita eccezionalmente fino al 31.12.2023.
- Monitoraggio e controllo dell'Imposta di soggiorno, la cui gestione e predisposizione degli atti prodromici alla riscossione coattiva è concessa in affidamento diretto, dal 01.01.2022 al 31.12.2026, alla società Abaco S.p.A., liquidazione aggio di competenza ed IVA di legge.
- Adempimenti per attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, con proposte di metodologie di gestione ed organizzazione volte al miglioramento del servizio.
- Adeguamento alle nuove disposizioni legislative in materia di entrate comunali.
- Acquisizione versamenti IMU effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e successive verifiche.
- Acquisizione versamenti TASI, dal 01.01.2020 limitatamente al recupero evasione, effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e successive verifiche.
- Acquisizione versamenti IRPEF effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e trasmissione al competente Ufficio ragioneria.
- Costante aggiornamento archivi ICI/IMU e TARI mediante scarico dati aggiornati da portale dell'Agenzia del Territorio.
- Costante aggiornamento archivi ICI/IMU e TARI con dati da anagrafe comunale.
- Acquisizione da Portale dell'Agenzia del Territorio dati DOCFA ed eventuali richieste di informazioni al Servizio Edilizia Privata nel caso di specifici controlli.
- Predisposizione Piano Economico Finanziario e determinazione tariffe della Tassa sui rifiuti (TARI).
- Collaborazione con l'agente della riscossione, ovvero Agenzia Entrate della Riscossione (A.E.d.R.), per recupero inesigibilità.
- Rilascio concessioni, permanenti e temporanee, e autorizzazioni permanenti (es. passi carrabili) e temporanee (es. pubblicità), variazioni e cessazioni relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
- Attività di assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle

dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.

- Predisposizione e liquidazione sgravi e rimborsi di quote indebitamente versate.
- Predisposizione e liquidazione richieste di rateizzazione del dovuto, con riferimento ai vari tributi locali (IMU, TASI, TARI), con annessa polizza fideiussoria nei casi previsti dalla legge e dal regolamento generale delle entrate approvato con D.C.C. n° 33 del 01.07.2020.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva di Imposta Municipale Propria (IMU), dovuta e non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva della Tassa Servizi Indivisibili (TASI), dovuta e non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva della Tassa Rifiuti (TARI), dovuta a non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Costante aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Verifica delle istanze di rimborso per tributi comunali - accertamento della sussistenza del diritto vantato – emissione provvedimenti di rimborso.
- Invio telematico delle deliberazioni regolamentari e tariffarie relative alle entrate tributarie comunali al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento delle finanze, mediante inserimento nell'apposita sezione del Portale del federalismo Fiscale.

**COMUNE DI TAGGIA**  
Anno 2023  
**XII AMBIENTE E DEMANIO MARITTIMO**

Responsabile del Servizio: Dott. Fernando Martini

<b>obiettivo</b>		<b>descrizione/attività da svolgere</b>	<b>misurazione</b>		<b>risultati conseguiti/ scostamenti</b>
<b>n.</b>	<b>denominazione</b>		<b>parametro di misurazione/indicatori</b>	<b>termine</b>	
<b>1</b>	CONTRATTO DI IGIENE URBANA – verifiche	Segnalazioni ad Egato in merito a disservizi riscontrati sul territorio	- predisposizione atti di competenza e avvio di almeno cinque segnalazioni	31.12	
<b>2</b>	Riduzione rifiuti	Verifica pratica autocompostaggio	- avvio di almeno 100 procedimenti di verifica presso utenze che hanno aderito a pratica compostaggio domestico	31.12	

<b>2</b>	Concessioni demaniali marittime – primi adempimenti	collaborazione con servizio Edilizia / Urbanistica in merito ai primi adempimenti in materia di concessioni demaniali marittime (scadenza delle concessioni)	- predisposizione atti di competenza (verbali relazioni sullo stato di fatto, ricognizione sulle titolarità delle concessioni, ecc...)	31.12	
<b>3</b>	Concessioni/autorizzazioni demaniali all'uso pubblico – rilascio	concessioni/autorizzazioni demaniali all'uso pubblico	Predisposizione e rilascio di n. 25 concessioni/autorizzazioni demaniali all'uso pubblico	31.12	

**RISORSE UMANE:**

<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria A</b>
<b>n.1</b>	<b>n.°0</b>	<b>n.°0</b>	<b>n.°1</b>	<b>n.°0</b>

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>Automezzi</b>				<b>Dotazioni informatiche</b>				
<b>Auto</b>	<b>Moto</b>	<b>Autocarri</b>	<b>altro</b>	<b>PC</b>	<b>Stampanti</b>	<b>Plotter/eliografica</b>	<b>Fax</b>	<b>Fotocopiatrice</b>

						<b>e Scanner</b>		
1	0	0	0	2	0	0		1

### **Attività ordinaria**

- 1) Mantenimento livello di percentuale differenziata – controllo esecuzione contratto di servizio**
- 2) Procedimenti e Verifiche in materia ambientale**
- 3) Gestione servizi randagismo e disinfezione/deratizzazione**
- 4) Procedimenti e Verifiche in materia di demanio marittimo**

# COMUNE DI TAGGIA

Anno 2023

11° Settore Attività Produttive - Agricoltura– Turismo –Sport – Cultura

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Elena Bedino

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
<b>1</b>	<b>Regolamento di disciplina del commercio su area pubblica</b>	Consultazioni con le Associazioni di Categoria per esame bozza regolamento	N° 1 delibera di CC di approvazione	31.12.2023	
<b>2</b>	<b>Ricerca sponsor per eventi</b>	Redazione e pubblicazione avviso pubblico per raccolta offerte	N.1 determina di approvazione proposta	31.12.2023	
<b>3</b>	<b>Realizzare e promuovere eventi turistici – culturali – sportivi e commerciali</b>	Programmazione e gestione eventi; implementazione pagine social dedicati al turismo	N° 40 eventi	31.12.2023	

<b>4</b>	<b>Valorizzazione e promozione territoriale</b>	Realizzazione di redazionali e video promozionali; promozione del territorio, degli eventi tradizionali e delle eccellenze enogastronomiche in Italia a all'estero anche con partecipazione ad eventi	N° 4 interventi	31.12.2023	
----------	---	---	-----------------	------------	--

**RISORSE UMANE:**

<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria A</b>
<b>Dott.ssa Elena BEDINO</b>	1	3	2	

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>Automezzi</b>				<b>Dotazioni informatiche</b>				
<b>Auto</b>	<b>Moto</b>	<b>Autocarri</b>	<b>altro</b>	<b>PC</b>	<b>Stampanti</b>	<b>Plotter/eliografica e Scanner</b>	<b>Fax</b>	<b>Fotocopiatrice</b>
				6	4			1

## **Attività ordinaria**

Gestione portale SUAP: inoltro istanze ai servizi interessati/ Enti coinvolti nei procedimenti; convocazione conferenze dei servizi; emissione provvedimenti. Procedimenti relativi a: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande, attività di barbiere e parrucchiere uomo e donna ed estetista, edicole, forme speciali di vendita al dettaglio.

Aggiornamento archivio commercio, spunta mercati e fiere.

Rilascio autorizzazioni per distributori di carburante per autotrazione; collaudi periodici impianti.

Gestione autorizzazioni e licenze di Pubblica sicurezza per le attività di agriturismo, campeggio, case ed appartamenti per vacanze, casa per ferie, ostello per la gioventù, parco vacanze, albergo, residence, stabilimento balneare, autorimessa, attività di noleggio, spettacolo viaggiante, taxi e attività di autonoleggio con conducente

Autorizzazioni ascensori/montacarichi.

Nulla osta per agibilità locali per pubblico spettacolo.

Rilascio autorizzazioni presidi sanitari, farmacie.

Rilascio tesserini per hobbisti e creatori dell'ingegno.

Provvedimenti di decadenza delle licenze e autorizzazioni.

Ordinanza-ingiunzioni pagamento sanzioni amministrative.

Stesura atti (delibere, determine)

Gestione Biblioteca Civica.

Organizzazione e gestione manifestazioni commerciali, culturali, turistiche e sportive.

Contributi ad associazioni culturali, turistiche e sportive.

Concessioni utilizzo delle palestre scolastiche alle Società Sportive.

Gestione utilizzo Sala Villa Boselli, Palazzo Lercari, ex chiesa Santa Teresa per eventi.



**COMUNE DI TAGGIA**  
**Anno 2023**  
**VIII LAVORI PUBBLICI**

Responsabile del Servizio: Geom. Dante Candeloro

<b>obiettivo</b>		<b>descrizione/attività da svolgere</b>	<b>misurazione</b>		<b>risultati conseguiti/ scostamenti</b>
<b>n.</b>	<b>denominazione</b>		<b>parametro di misurazione/indicatori</b>	<b>termine</b>	
<b>1</b>	PNRR_M4C1_Investimento 1.1 - PROGETTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO MARIA AUSILIATRICE SITO IN VIA PAPA GIOVANNI XIII - CUP G66F22000030006 - PNRR Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1	Rispetto dei parametri sottoscritti con il ministero e riportati nell' ACCORDO QUADRO	- determina aggiudicazione dei lavori - verbale di consegna - contratto	31.12	
<b>2</b>	PNRR_M4C1_Investimento 1.1 - PROGETTO DI NUOVA COSTRUZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO ADIBITO AD ASILO NIDO DA REALIZZARE ALL'INTERNO DELLE EX CASERMA REVELLI - CUP G65F22000050006 - PNRR Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.1	Rispetto dei parametri sottoscritti con il ministero e riportati nell' ACCORDO QUADRO	- determina aggiudicazione dei lavori - verbale di consegna - contratto	31.12	

<b>3</b>	PNRR_M4C1_I 3.3 - INTERVENTO DI ADEGUAMENTO AI FINI SISMICI DEL PLESSO SCOLASTICO F. PASTONCHI - CUP G63H18000250006 - PNRR Missione 4 - Componente 1 - Investimento 3.3 "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica"	Rispetto dei parametri sottoscritti con il ministero e riportati nell' ACCORDO QUADRO	- determina aggiudicazione dei lavori - verbale di consegna - contratto	31.12	
<b>4</b>	LAVORI DI COMPLETAMENTO DEL PARCHEGGIO INTERRATO PRESSO L'AREA EX STAZIONE FERROVIARIA NEL CENTRO DI ARMA	Perseguimento dell' obiettivo	- determina aggiudicazione dei lavori - verbale di consegna - contratto	31.12	
<b>5</b>	Realizzazione interventi transazione Condominio Europa (annualità 2023)	Rispetto dell'accordo bonario sottoscritto con il condominio Europa	- installazione transenne di protezione del marciapiede su via Stazione – lato ovest	31.12	

**RISORSE UMANE:**

<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria A</b>
		6 unità	9 unità 2 unità a t. determinato	2 unità

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>Automezzi</b>	<b>Dotazioni informatiche</b>
------------------	-------------------------------

<b>Auto</b>	<b>Moto</b>	<b>Autocarri</b>	<b>altro</b>	<b>PC</b>	<b>Stampanti</b>	<b>Plotter/eliografica e Scanner</b>	<b>Fax</b>	<b>Fotocopiatrice</b>
1	1			8	1	1		1

### **Attività ordinaria**

- Istruttoria autorizzazioni rottura e occupazione suolo pubblico
- Manutenzione strade, suolo pubblico, edifici pubblici, rete acque bianche
- Manutenzione Verde Pubblico
- Manutenzione pubblica illuminazione
- Progettazione e direzione Opere Pubbliche
- Gestione opere pubbliche
- Ricevimento al pubblico per segnalazioni/richieste di intervento

**COMUNE DI TAGGIA**  
**Anno 2023**  
**VII URBANISTICA/EDILIZIA**

Responsabile di servizio: Arch. Giulio Marino

<b>obiettivo</b>		<b>descrizione/attività da svolgere</b>	<b>misurazione</b>		<b>risultati conseguiti/ scostamenti</b>
<b>n.</b>	<b>denominazione</b>		<b>parametro di misurazione/indicatori</b>	<b>termine</b>	
<b>1</b>	Concessioni demaniali marittime – primi adempimenti	Collaborazione con servizio Ambiente / Demanio Marittimo in merito ai primi adempimenti in materia di concessioni demaniali marittime (scadenza delle concessioni)	- predisposizione atti di competenza (verbali relazioni sullo stato di fatto, ricognizione sulle titolarità delle concessioni, ecc...)	31.12	
<b>2</b>	Vigilanza sui lavori e cantieri	Attività di controllo e verifica sugli interventi presenti sul territorio comunale	- verifica dell'attività svolta dal personale di polizia locale distaccato al servizio - redazione di avvisi del procedimento, segnalazioni, ecc	31.12	

<b>3</b>	Ospedale Unico – adempimenti procedurali di competenza comunale	Attività di supporto e di competenza nel proseguo del procedimento per la realizzazione del Nuovo Ospedale del Ponente Ligure	- Assistenza tecnica nelle riunioni con le altre amministrazioni di riferimento – Asl e Regione - studio della documentazione trasmessa e predisposizione delle note di riscontro - Avvio del procedimento di cui all’art. 89 del DPR 380/2001 - Avvio della richiesta di modifica del reticolo idrografico	31.12	
<b>4</b>	Convenzione in materia paesaggistica	Collaborazione con il Comune di Badalucco per la gestione in forma associata ex art. 30 TUEL della funzione relativa al paesaggio L.R. 13/2014	- trasmissione della bozza di dcc e della bozza di convenzione	31.12	

**RISORSE UMANE:**

<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria A</b>
1 unità		5 unità		

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>Automezzi</b>				<b>Dotazioni informatiche</b>				
<b>Auto</b>	<b>Moto</b>	<b>Autocarri</b>	<b>altro</b>	<b>PC</b>	<b>Stampanti</b>	<b>Plotter/eliografica e Scanner</b>	<b>Fax</b>	<b>Fotocopiatrice</b>
				5	5			1

### **Attività ordinaria**

- Istruttoria pratiche edilizie e pratiche edilizie attinenti al SUAP anche tramite conferenze dei servizi
- Istruttoria procedimenti urbanistici (PUC, Varianti puntuali a PRG e PUC)
- Accesso agli atti (fascicoli edilizi)
- Rilascio certificazioni (CDU – Idoneità alloggiative)
- Controllo del territorio in materia di abusi edilizi
- Ricevimento al pubblico per le materie trattate

**COMUNE DI TAGGIA**  
**Anno 2023**  
**XIII POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile del Servizio: Massimo Crudo

<b>obiettivo</b>		<b>descrizione/attività da svolgere</b>	<b>misurazione</b>		<b>risultati conseguiti/ scostamenti</b>
<b>n.</b>	<b>denominazione</b>		<b>parametro di misurazione/indicatori</b>	<b>termine</b>	
<b>1</b>	INSTALLAZIONE AUTOVELOX FISSI SUL TERRITORIO COMUNALE	collaborazione con il settore ll.pp. per installazione n. 2 autovelox fissi: individuazione dei punti ove collocarli.	- verifica della fattibilità e eventuale predisposizione atti di competenza al fine di ottenere l'autorizzazione Prefettizia al funzionamento in modalità automatica dei velox sulle strade di categoria C.	31.12	
<b>2</b>	CANTIERE AREA 24	collaborazione con il settore ll.pp. ai fini di un concreto supporto per la realizzazione della nuova bretella, conseguenti modifiche al traffico veicolare e della pista ciclopeditoneale.	- predisposizione in supporto della segnaletica stradale verticale ed orizzontale	31.12	





						<b>e Scanner</b>		
3	4		Drone Telelaser Street control	8	3	3 scanner	1	1

### Attività ordinaria

Controllo del territorio con compiti di polizia giudiziaria e amministrativa (Codice Penale, Codice della Strada, Edilizia, Ambiente, Demanio, Commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, esercizi artigianali, norme regolamentari e ordinanze, leggi statali in genere).

Gestione dell'iter amministrativo delle sanzioni;

Gestione apparati tecnologici: Autovelox in sede fissa, apparato Street Control, Varco Sart di controllo ZTL lungomare, Telelaser.

Gestione del sistema di videosorveglianza.

Gestione del mercato settimanale, delle due fiere "patronali" e di quelle straordinarie.

Gestione spettacoli viaggianti.

Rilevazione incidenti stradali e sviluppo degli stessi; gestione cadute accidentali.

Viabilità alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria.

Educazione stradale e alla legalità, manifestazione finale.

Servizio di piantone e sorveglianza della Casa Comunale.

Rappresentanze dell'Ente e servizio al Consiglio Comunale.

Randagismo canino e felino, animali traumatizzati.

Ricezione di denunce, cessioni fabbricato, denunce infortunio.

Rilascio autorizzazioni ZTL; transiti in deroga.

Rilascio CUDE per invalidi; Trattamenti sanitari obbligatori.

Accertamenti Ufficio Anagrafe e Camera di Commercio.

Rilascio pareri corse ciclistiche, rilascio pareri viabilistici (occupazioni suolo, aperture accessi, passi carrabili, ecc.).

Accertamenti su richiesta di privati.

Gestione della segnaletica stradale, predisposizione ordinanze per viabilità e segnaletica.

Gestione oggetti smarriti, gestione veicoli sequestrati.

Intervento per pubbliche emergenze, gestione collaborazioni con associazioni di volontari, collaborazione con Protezione Civile.

Gestione del parco veicoli.

### **PROTEZIONE CIVILE**

Gestione gruppo comunale volontari di Protezione civile A.I.B..

Iscrizione/cancellazione volontari Protezione Civile.

Sviluppo procedimenti di finanziamento.

Partecipazione a bandi di finanziamento.

Rendicontazione bandi di finanziamento.



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di IMPERIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 48  
del 31/03/2023

### OGGETTO:

**ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023-2025**

L'anno duemilaventitre addì trentuno del mese di marzo nella sala delle adunanze consiliari, regolarmente convocata dal Presidente per le ore 12:50, si è riunita la Giunta Comunale.

Alle ore 12:50 il Presidente apre i lavori e richiede al Dott. MICHELE FIGAIA VICE SEGRETARIO, intervenuto a norma di legge e di statuto con funzioni consultive, referenti e di assistenza e quale organo verbalizzante ex art. 97 comma 4 lett. a T.U. 267/2000, l'effettuazione dell'appello che dà le seguenti risultanze:

Cognome e Nome	Presente
CONIO Arch. MARIO - Sindaco	Sì
LONGOBARDI Rag. ESPEDITO - Vice Sindaco	Sì
DUMARTE BARBARA - Assessore	No
FESTA DANIELE - Assessore	Sì
CANE LAURA - Assessore	Sì
FICHERA MANUEL - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 5
	Totale Assenti: 1

**RICONOSCIUTO** legale il numero degli intervenuti, il Sig. CONIO Arch. MARIO - **Sindaco** a norma di statuto *assume la presidenza e dichiara aperta la seduta* per la trattazione degli oggetti indicati nell'ordine del giorno, invitando i presenti a deliberare in merito.

## LA GIUNTA COMUNALE

*Su proposta del Sindaco relatore;*

**PREMESSO** che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 17 in data 31.03.2022 è stato approvato il DUP 2022/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- con delibera di Giunta comunale n. 113 in data 7/6/2022, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2022-2024;
- con deliberazione di Consiglio comunale del 27.12.2022 n. 77 è stato approvato il Rendiconto di Gestione – anno 2021”;
- con deliberazione di Consiglio Comunale del 27.12.2022 n. 78 è stato approvato il Rendiconto Consolidato 2021 e la Relazione Sulla Gestione Consolidata;
- con deliberazione di G.C. N. 244 del 27.12.2022 è stata adottata la nuova macrostruttura dell’ente;
- con deliberazione di G.C. N. 245 del 27.12.2022 è stato approvato il piano di assegnazione del personale;
- con deliberazione di G.C. N. 241 del 27/12/2022 è stato modificato il fabbisogno triennale del personale anno 2022-2024;

**VISTO** il differimento del termine per l’adozione del Bilancio di previsione:

- al 31.03.2023 stabilito con Decreto del Ministero dell’interno del 13 dicembre 2022, pubblicato in GU n 295 del 19.12.2022;
- al 30 aprile 2023 ai sensi dell’art. 1 c. 775 della Legge 197 del 29.12.2022 “Legge finanziaria per l’anno 2023” ;

**EVIDENZIATO** che in base all’allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, in generale, nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all’attività istituzionale dell’ente, fra i quali rientrano esplicitamente gli strumenti di “programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale”;

**OSSERVATO** pertanto che il documento unico di programmazione ed il piano integrato di attività e organizzazione presentano una sovrapposizione di contenuti con riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale;

**RISCONTRATO** che un primo chiarimento in merito lo ha fornito di recente la Commissione Arconet, la quale ha evidenziato che, *“al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell’ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell’ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo. Risulta pertanto evidente che, in occasione dell’approvazione del DUP e del bilancio di previsione, gli enti non possono fare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale definito nell’ultimo PIAO adottato che riguarda il triennio che decorre dall’esercizio in corso. Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all’ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO”;*

**RITENUTO** che nelle more dell’approvazione complessiva del PIAO sia possibile aggiornare la sola sottosezione 3.3 dello stesso documento destinata alla programmazione dei fabbisogni di personale, al fine di consentire agli enti locali la programmazione in termini di assunzioni;

**APPURATO** pertanto di dover adottare il Piano del Fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025;

**PRESO ATTO** che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

**VISTO** l’art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

*“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie*

destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

**RICHIAMATO** inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165:

**PRESO ATTO CHE**, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

**RILEVATO** che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo 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 superiore 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

**VISTO** il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni nelle seguente modalità:

- suddivisione dei comuni in 9 fasce di popolazione;
- individuazione per ogni fascia demografica dei valori soglia della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti: 27,00%);

**CONSTATATO** altresì che il decreto attuativo individua due distinte soglie, in relazione alle quali sono ipotizzabili le tre fattispecie:

- Prima fattispecie: comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato;
- Seconda fattispecie: comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate;
- Terza fattispecie: comuni con moderata incidenza della spesa di personale;

**VISTA** la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

**RISCONTRATO** che il Comune di Taggia, per l’anno 2023 – dati del rendiconto 2021, approvato con deliberazione consiliare CC n. 77 del 27/12/2022 – immediatamente eseguibile, presenta un rapporto tra entrate correnti degli ultimi tre esercizi finanziari e spesa del personale rilevata nell’ultimo rendiconto della gestione approvato, pari al 25,85%, come da prospetto dell’Ufficio Ragioneria, allegato al presente atto quale allegato sub.3), e che pertanto rientra nella fascia dei comuni virtuosi;

**TENUTO CONTO** che:

- in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, per i comuni c.d. virtuosi è possibile incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del citato decreto (anno 2021 16,00%, anno 2022 19,00%, anno 2023 21,00%, anno 2024 22,00%);
- 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 e del valore soglia definiti dall’art. 33, co. 2 del D.L. 34/2019 (27,00%);

**VERIFICATO** pertanto il rispetto del limite di incremento complessivo della spesa di personale ai sensi dell’art. 33, commi 1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019 e dell’art. 1, comma 557 e ss. della L. n. 296/2006, pari ad Euro 165.047.65;

**PRESO ATTO** del parere espresso dal Ministero dell’Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

*“l’utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall’applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all’articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”*

**APPURATO**, come meglio indicato nell’allegato sub. 1) Piano occupazionale 2023/2025“che il costo relativo alle nuove assunzioni per l’anno 2023 rientra nel valore soglia del 27% previsto per gli enti virtuosi e che la maggiore spesa per l’anno 2023 non supera il valore di Euro 165.047,65;

**RICHIAMATO** il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle cosiddette assunzioni flessibili;

**PRESO ATTO** che, sulla base dei contratti flessibili già stipulati e di quelli con il presente provvedimento programmati, detto tetto risulta rispettato, come da conteggi conservati agli atti allegato n. 4);

**DATO ATTO** che il presente piano confluirà nel PIAO come Sezione 3.3;

**VISTI:**

- l’allegato 1 “Piano Occupazionale 2023/2025”;
- l’allegato 2 “Pianta organica”
- l’allegato 3 “Verifica capacità assunzionali”;
- l’allegato 4 “Verifica parametri spesa personale a tempo determinato”

**VISTO** il parere favorevole del Responsabile del Servizio Segreteria/Contratti/Affari Generali ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Settore Economico finanziario in merito alla regolarità contabile, resi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000;

**ACQUISITO** infine il parere espresso favorevolmente dall'Organo di Revisione anche in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in data 31.03.2023 prot. 9848 reso ai sensi e per gli effetti dell'art. 239 del D.Lgs. n° 267/2000;

**RITENUTO** di provvedere in merito all'adozione del piano dei fabbisogni del personale 2023-2025;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTO** il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

**VISTO** il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

**VISTO** il D.M. 17 marzo 2020;

Con votazione unanime resa a norma di legge

### **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano dei fabbisogni del personale per il periodo 2023-2025 (**all. 1**) e i **relativi allegati (allegati 2, 3,4)** quali parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale per l'anno 2023-2025 è coerente con **i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020** e meglio specificati nell'allegato, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (**allegato 1**);
3. **di stabilire** che il presente piano confluirà nel PIAO, Sezione 3.3;
4. di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 – 2025 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano;
5. di demandare al responsabile del servizio "Segreteria/Affari generali/contratti" l'organizzazione e la programmazione degli adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
6. di comunicare l'adozione della presente ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000;
7. Con successiva unanime votazione favorevole, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, al fine dell'espletamento delle procedure previste.

Letto, confermato e sottoscritto

*Il Presidente*  
CONIO Arch. MARIO

*Il Vice-Segretario Generale*  
Dott. MICHELE FIGAIA

*firmato digitalmente*



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di IMPERIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 28  
del 21/02/2023

### OGGETTO:

**SERVIZIO PERSONALE: ART. 33 D.LGS. 165/2001 - RICOGNIZIONE E DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA NON ECCEDENZIA DI PERSONALE**

L'anno duemilaventitre addì ventuno del mese di febbraio nella sala delle adunanza consiliari, regolarmente convocata dal Presidente per le ore 12:15, si è riunita la Giunta Comunale. Ai sensi del vigente "Regolamento per lo svolgimento in modalita' telematica delle sedute degli organi collegiali del Comune di Taggia", adottato con deliberazione di C.C. n. 30 del 6/5/2022, il Sindaco, Arch. Mario Conio partecipa alla seduta da remoto. Gli Assessori Festa Daniele, Cane Laura e Fichera Manuel partecipano in presenza.

Alle ore 12:15 il Presidente apre i lavori e richiede alla Dott.ssa Francesca STELLA SEGRETARIO GENERALE, intervenuta a norma di legge e di statuto con funzioni consultive, referenti e di assistenza e quale organo verbalizzante ex art. 97 comma 4 lett. a T.U. 267/2000, l'effettuazione dell'appello che dà le seguenti risultanze:

Cognome e Nome	Presente
CONIO Arch. MARIO - Sindaco	Sì
LONGOBARDI Rag. ESPEDITO - Vice Sindaco	No
DUMARTE BARBARA - Assessore	No
FESTA DANIELE - Assessore	Sì
CANE LAURA - Assessore	Sì
FICHERA MANUEL - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 4
	Totale Assenti: 2

**RICONOSCIUTO** legale il numero degli intervenuti, il Sig. CONIO Arch. MARIO - **Sindaco** a norma di statuto *assume la presidenza e dichiara aperta la seduta* per la trattazione degli oggetti indicati nell'ordine del giorno, invitando i presenti a deliberare in merito.



## LA GIUNTA COMUNALE

**UDITA** la relazione del Sindaco;

**RICHIAMATI** gli art. 30 e 35 del D.Lgs. 165/2001;

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 241 del 27/12/2022 sull'approvazione della modifica al fabbisogno triennale del personale anno 2022-2024;

**RICHIAMATA** la deliberazione di G.C. n. 243 del 27/12/2022 avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

**VISTO** l'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012;

### CONSIDERATO CHE:

- l'art. 5 del D.Lgs n. 165/2001, al comma 2 prevede che *"2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva agli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all' art. 9.*
- *Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici";*
- l'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001 al comma 4-bis stabilisce che il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti/responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

### VERIFICATO CHE:

- la legge di stabilità 2012 (legge n. 183/2011) ha inciso notevolmente sull'Istituto della mobilità nel Pubblico Impiego e sul collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, prevedendo per la Pubblica Amministrazione l'onere di effettuare con cadenza almeno annuale una ricognizione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali sovrannumeri ed eccedenze;
- la modifica apportata con la predetta legge n. 183/2011 all'art. 33 del d.Lgs n. 165/20001, relativo all'eccedenza del personale ed alla mobilità collettiva, ha statuito che i predetti accertamenti (eccedenza di personale o condizione di sovrannumerarietà) vengano condotti in relazione a due condizioni, ovvero, alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, prescrivendo, altresì, l'obbligo della comunicazione dell' esito al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'art. 16 della legge n. 183/2011 ha ricostruito l'Istituto della verifica delle eccedenze e dei sovrannumero come condizione prodromica imprescindibile al fine di poter programmare assunzioni, tant'è che in difetto di detta ricognizione annuale a mente dei commi 2 e 3 del novellato art. 33 D.Lgs n. 165/2001 *"Le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;*

**RILEVATO** che l'art. 33 del D.L. 30.04.2019, convertito in Legge 28.06.2019, n. 58, ha previsto 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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità' stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il - 3 - Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo 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 le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”;

**VISTO** l'art. 2 del D.L. 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” *che mira all'accorpamento di tutti gli atti programmatori dell'ente locale in ordine al personale;*

**RICHIAMATO** l'art. 8 del DECRETO della Presidenza del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 che dispone:

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

2. 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.

**Visto** il differimento del termine per l'adozione del Bilancio di previsione stabilito:

- Con Decreto del Ministero dell'interno del 13 dicembre 2022 pubblicato in GU n 295 del 19.12.2022 si stabilisce che il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli enti locali è differito al 31 marzo 2023;
- Con Circolare del Ministero dell'interno – dipartimento per gli affari interni e territoriali – del 30 dicembre 2022 n. 128 si stabilisce che: “In via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della crisi ucraina, gli enti locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023.”

**APPURATO** che nelle more dell'approvazione complessiva del PIAO è opportuno aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione dei fabbisogni, verifica di non eccedenza del personale, piano azioni positive anche per attivare al più presto le assunzioni a tempo determinato anche in assenza del bilancio di previsione;

**RITENUTO CHE** la condizione di soprannumero si rileva da una verifica numerico/formale condotta sulla dotazione organica dell'ente e resa palese dall'eventuale presenza di personale in servizio a tempo interminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, in primis, dalla condizione finanziaria non rispondente alle norme ed ai vincoli imposti dal legislatore in materia di spese di personale;

**RILEVATO** che dal confronto fra la dotazione organica vigente e le attuali presenze in servizio non emergono situazioni di soprannumerarietà di personale;

**VERIFICATO** inoltre che a seguito di ricognizione effettuata con i vari responsabili di servizio nel corso della riunione periodica dei responsabili di servizio tenutasi in data 13/02/2023 non è stata rilevata all'interno dell'Ente la presenza di personale in soprannumero o in eccedenza;

**EVIDENZIATO** che la deliberazione costituirà parte integrante del PIAO;

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 18.08.2000, n° 267;

**RICHIAMATO** lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

**VISTI** i pareri favorevoli espressi dal responsabile del Servizio Segreteria in ordine alla regolarità tecnica del presente atto e dal Responsabile del Settore Contabile in ordine alla regolarità contabile, resi ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del D.Lgs.N.267/2000;

**Con votazione** unanime favorevole, espressa nei modi di legge,

## **DELIBERA**

**DI DARE ATTO** che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

**DI DARE ATTO** che nel Comune di Taggia, a seguito della ricognizione effettuata, non sono attualmente presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza;

**DI INVIARE** copia della presente deliberazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica;

**DI DARE ATTO** che la presente delibera verrà comunicata ai consiglieri capigruppo a sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

**DI DARE ATTO CHE** la presente deliberazione costituirà parte integrante del PIAO;

**DI DICHIARARE** il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile per l'urgenza a sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) stante l'urgenza di provvedere ad assunzioni di personale.

Letto, confermato e sottoscritto

*Il Presidente*  
CONIO Arch. MARIO

*Il Segretario Generale*  
Dott.ssa Francesca STELLA

*firmato digitalmente*



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di IMPERIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 27  
del 21/02/2023

### OGGETTO:

**ADOZIONE DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE DELL'ENTE AI SENSI DELL'ART. 48  
COMMA 1 D.LGS. N. 198/2006 TRIENNIO 2023-2025**

L'anno duemilaventitre addì ventuno del mese di febbraio nella sala delle adunanze consiliari, regolarmente convocata dal Presidente per le ore 12:15, si è riunita la Giunta Comunale. Il Sindaco Arch. Mario Conio partecipa alla seduta da remoto. Ai sensi del vigente "Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute degli organi collegiali del Comune di Taggia", adottato con deliberazione di C.C. n. 30 del 6/5/2022, il Sindaco, Arch. Mario Conio partecipa alla seduta da remoto. Gli Assessori Festa Daniele, Cane Laura e Fichera Manuel partecipano in presenza.

Alle ore 12:15 il Presidente apre i lavori e richiede alla Dott.ssa Francesca STELLA SEGRETARIO GENERALE, intervenuta a norma di legge e di statuto con funzioni consultive, referenti e di assistenza e quale organo verbalizzante ex art. 97 comma 4 lett. a T.U. 267/2000, l'effettuazione dell'appello che dà le seguenti risultanze:

Cognome e Nome	Presente
CONIO Arch. MARIO - Sindaco	Sì
LONGOBARDI Rag. ESPEDITO - Vice Sindaco	No
DUMARTE BARBARA - Assessore	No
FESTA DANIELE - Assessore	Sì
CANE LAURA - Assessore	Sì
FICHERA MANUEL - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 4
	Totale Assenti: 2

**RICONOSCIUTO** legale il numero degli intervenuti, il Sig. CONIO Arch. MARIO - **Sindaco** a norma di statuto *assume la presidenza e dichiara aperta la seduta* per la trattazione degli oggetti indicati nell'ordine del giorno, invitando i presenti a deliberare in merito.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Udita** la relazione dell'assessore alle pari opportunità dell'ente;

**Visto** il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e 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", e di cui alla L. 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro";

**Richiamato** l'art. 48 del predetto D.Lgs. n. 198/2006, che testualmente prevede:

*"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*

**Vista** la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, concernente le misure per l'attuazione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione;

**Visto** l'art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs 165/2001 prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno *mobbing*;

**Vista** la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 4/3/2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;

**Visto** L'art. 2 del D.L. 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" *che mira all'accorpamento di tutti gli atti programmatori dell'ente locale in ordine al personale;*

**Richiamato** l'art. 8 del DECRETO della Presidenza del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 che dispone:

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

2. 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.

**Visto** il differimento del termine per l'adozione del Bilancio di previsione stabilito:

- Con Decreto del Ministero dell'interno del 13 dicembre 2022 pubblicato in GU n 295 del 19.12.2022 si stabilisce che il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli enti locali è differito al 31 marzo 2023;

- Con Circolare del Ministero dell'interno – dipartimento per gli affari interni e territoriali – del 30 dicembre 2022 n. 128 si stabilisce che: “In via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della crisi ucraina, gli enti locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per i/2023 è differito al 30 aprile 2023”;

**Appurato** che nelle more dell'approvazione complessiva del PIAO è opportuno aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione dei fabbisogni, verifica di non eccedenza del personale, piano azioni positive;

**Considerato** che la Giunta Comunale intende porre particolare attenzione alla valorizzazione delle persone, alla rilevanza dell'investimento sul benessere delle persone e alla forte connessione tra l'innovazione delle persone e l'innovazione della pubblica amministrazione;

**Rilevato** inoltre che tutti gli interventi inseriti nel citato progetto sono strettamente correlati tra loro e tutti puntano, più o meno direttamente, a migliorare il livello di benessere organizzativo e, quindi, la *performance* dell'Ente, poiché, se le persone sono coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati;

**Atteso** che il Comune di Taggia in coerenza con il proprio Regolamento, oltre che con la normativa di istituzione dei CUG, intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutte le persone e condannando i fenomeni vessatori di ogni genere;

**Considerato che:**

- con deliberazione di GC n. 51 in data 27.02.2020, è stato approvato il “*Piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022*.”;

- in continuità con il precedente PAP, è stato definito un nuovo “Piano delle azioni positive per il triennio 2021 - 2023” con deliberazione di GC n. 34 del 2.03.2021;

- In continuità con l'azione amministrativa, è stato successivamente adottato il “piano di azioni positive dell'ente ai sensi dell'art. 48 comma 1 d.lgs. n. 198/2006 triennio 2022-2024” con deliberazione di GC n. 26 del 08 febbraio 2022 strutturato sulla base dei principi delle pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica);

- gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

**Ritenuto** di dover provvedere all'adozione del piano triennale 2023 – 2025 delle azioni positive previsto dall'art. 48, D.Lgs. 198/2006 e di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

**Considerato** che la presente deliberazione costituirà parte integrante del PIAO;

**Visti** i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Servizio Segreteria in ordine alla regolarità tecnica del presente atto e dal Responsabile del Servizio Ragioneria in ordine alla regolarità contabile, resi ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del D.Lgs.N.267/2000;

**Preso Atto** che la presente deliberazione, oltre ai pareri ex art. 49 TUEL, è corredata da n. 1 allegato, costituito da:

- Allegato A – Piano Azioni Positive dell'ente 2023-2025;

**Visti:**

- l'art. 42, D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “*Adozioni e finalità delle azioni positive*”;

- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

- il C.C.N.L. Comparto Regioni e autonomie locali 14 settembre 2000 e, in particolare, l'art. 19;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** lo Statuto Comunale;

A votazione unanime e palese

**DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi ai dell'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 il Piano delle azioni positive per il triennio 2023 – 2025, allegato A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere la presente deliberazione alle OO. SS., alla RR. SS. UU, al/alla Consigliere/a Nazionale di Parità e al/alla Consigliere/a Provinciale di Parità;
3. di dare atto che la presente deliberazione costituirà parte integrante del PIAO;
4. di comunicare l'adozione della presente ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000;
  - con successiva unanime votazione, stante l'urgenza
1. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, al fine di poter procedere alle assunzioni di personale.

Letto, confermato e sottoscritto

*Il Presidente*  
CONIO Arch. MARIO

*Il Segretario Generale*  
Dott.ssa Francesca STELLA

*firmato digitalmente*



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di IMPERIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 244  
del 27/12/2022

### OGGETTO:

#### MACROSTRUTTURA DELL'ENTE - MODIFICA

L'anno duemilaventidue addì ventisette del mese di dicembre nella sala delle adunanze consiliari, regolarmente convocata dal Presidente per le ore 20:15, si è riunita la Giunta Comunale.

Alle ore 20:15 il Presidente apre i lavori e richiede alla Dott.ssa Francesca STELLA SEGRETARIO GENERALE, intervenuta a norma di legge e di statuto con funzioni consultive, referenti e di assistenza e quale organo verbalizzante ex art. 97 comma 4 lett. a T.U. 267/2000, l'effettuazione dell'appello che dà le seguenti risultanze:

Cognome e Nome	Presente
CONIO Arch. MARIO - Sindaco	Sì
LONGOBARDI Rag. ESPEDITO - Vice Sindaco	Sì
DUMARTE BARBARA - Assessore	No
FESTA DANIELE - Assessore	Sì
CANE LAURA - Assessore	Sì
FICHERA MANUEL - Assessore	No
	Totale Presenti: 4
	Totale Assenti: 2

**RICONOSCIUTO** legale il numero degli intervenuti, il Sig. CONIO Arch. MARIO - **Sindaco** a norma di statuto *assume la presidenza e dichiara aperta la seduta* per la trattazione degli oggetti indicati nell'ordine del giorno, invitando i presenti a deliberare in merito.



## LA GIUNTA COMUNALE

*Su proposta del Sindaco relatore;*

**PREMESSO** che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 17 in data 31.03.2022, esecutiva, è stato approvato il DUP 2022/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- con delibera di Giunta comunale n. 113 in data 7/6/2022, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2022-2024;
- con deliberazione di G.C. n. 135 del 19/8/2021 è stata adottata la nuova macrostruttura dell'ente;
- con deliberazione di G.C. n. 160 del 23/09/2021 è stato approvato il piano di assegnazione del personale;
- con deliberazione di G.C. N. 38 del 24/02/2022 è stato adottato il "PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE 2022-2024";
- con deliberazione di G.C. N. 137 del 9/08/2022 è stato modificato il PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE 2022-2024;
- con G.C. N. 113 del 07/06/2022 dichiarata immediatamente eseguibile sono stati approvati il piano della performance e il piano esecutivo di gestione 2022;
- con G.C. N. 224 del 13/12/2022 dichiarata immediatamente eseguibile è stata istituita la posizione organizzativa posta a vertice del 10° Settore a tempo parziale al 50%;

**PRESO ATTO** che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

**VISTO** l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita: "1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.";

**OSSERVATO** che l'assetto organizzativo della macrostruttura dell'ente costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni assegnate al Comune, in relazione alle aree di risultato previste dal programma di mandato e nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa e, in particolare dall'art.2 del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art.89 del D.Lgs. n.267/2000;

**RICHIAMATO** la deliberazione di G..C n. 243 del 27.12.2022, immediatamente eseguibile, con la quale si è proceduto alla riformulazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con particolare riferimento ad una riorganizzazione della macrostruttura dell'ente, prevedendo quale articolazione burocratica apicale i "Servizi" e non più i "Settori";

**RITENUTO** pertanto di dover approvare, in attuazione delle modifiche apportate al regolamento, la nuova macrostruttura dell'ente, così come da prospetto allegato sub. A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**ACQUISITI** agli atti i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Segretario Comunale f.f. e dal responsabile Ragioneria ed Economato resi ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000, rispettivamente in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

**RITENUTO** di provvedere in merito;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

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

**Visto** il vigente Regolamento comunale di contabilità;

A votazione unanime e palese

### DELIBERA

- 1) **DI DICHIARARE** la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) **DI APPROVARE** la nuova macrostruttura dell'ente, come da allegato (Sub. A) quale parte integrante e sostanziale del presente atto, dando atto che la stessa entrerà in vigore dal 1.1.2023;

3) **DI COMUNICARE** la presente deliberazione ai consiglieri capogruppo ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n.267/2000.

Con successiva unanime votazione favorevole, stante l'urgenza di provvedere, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, al fine di procedere all'attuazione del provvedimento celermente.

Letto, confermato e sottoscritto

*Il Presidente*  
CONIO Arch. MARIO

*Il Segretario Generale*  
Dott.ssa Francesca STELLA

*firmato digitalmente*



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



Prot. 19424

Taggia 14 luglio 2022

Oggetto: INDICAZIONI IN MATERIA DI LAVORO AGILE

Circolare n. 1/2022

Ai Responsabile dei Servizi  
p.c. Al Sindaco  
p.c. Ufficio Risorse Umane  
p.c. OOSS  
p.c. RSU

**VISTO** l'art. 14 comma 1 della L. 124 del 7 agosto 2015 che prevede che il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) individui 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. .

**VISTO** l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021 con il quale si stabilisce che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza. Nell'attuazione di quanto stabilito al comma 1, le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-19 impartite dalle competenti autorità;

**VISTO** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8.10.2021 regolante le modalità di organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni che dispone:

*Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento*

Via S.Francesco, 441 - 18018 Taggia (IM) – Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



---

della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

**OSSERVATO** che Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, in particolare prevedono:

Ai sensi del comma 6 del medesimo decreto vengono adottate le presenti linee guida che approfondiscono i profili relativi a:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;



c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **PARTE SECONDA – LE CONDIZIONI PER L'ACCESSO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN FORMA AGILE**

### 1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza

• Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.

• Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

• Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

• In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete.

Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre,



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

## 2. Accesso al lavoro agile.

OMISSIS

*3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'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 vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*

**VISTO** il Decreto legge 221 del 24 dicembre 2021 che all'art. 1 ha prorogato fino al 31 marzo 2022 lo stato di emergenza;

**CONSIDERATO** che, come sopra visto, il POLA (Piano per l'organizzazione del lavoro agile) è una sezione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione);

**VISTO** il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81 (GU 151 del 30.06.2022) approvante il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

**OSSERVATO** che il regolamento adottato dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 24 giugno 2022 dispone che:

*Articolo 7 (Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione)*

*1. 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 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.*

*Articolo 8 (Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria)*

Via S.Francesco, 441 - 18018 Taggia (IM) – Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200

CF/ 0008 946 008 3 <http://www.taggia.it> – E-mail: [info@comune.taggia.im.it](mailto:info@comune.taggia.im.it) - Pec: [comune.taggia.im@certificamail.it](mailto:comune.taggia.im@certificamail.it)



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



OMISSIS

3. In sede di prima applicazione, il termine di cui sopra, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

Articolo 4

(Sezione Organizzazione e Capitale umano)

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

OMISSIS

b) *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*

- 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) *l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

**RISCONTRATO** che nella seduta straordinaria della Conferenza Stato-città tenutasi in data 28.06.2022, e previa intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministro dell'Interno, con proprio decreto in data 28 giugno 2022, ha disposto l'ulteriore differimento al 31 luglio 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali;

**LETTA** la circolare n. 1/2022 ad oggetto: "indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie" con la quale il Ministro fornisce tra le altre le seguenti indicazioni:

"Omissis

*In particolare, l'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie è stato raccomandato nei luoghi al chiuso pubblici o aperti al pubblico.*

Omissis



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



---

*Non sussiste, tuttavia, alcun obbligo specifico al loro utilizzo da parte del personale. Si è dell'avviso, infatti, che ciascuna amministrazione, nella responsabilità del datore di lavoro, debba impartire, tempestivamente, le necessarie indicazioni al riguardo, tenendo conto delle concrete condizioni dei luoghi di lavoro e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dei propri dipendenti.*

*Si riportano, di seguito, alcuni esempi (non esaustivi) sull'uso delle mascherine (FFP2):*

#### **UTILIZZO RACCOMANDATO:**

- per il personale che si trovi a contatto con il pubblico (c.d. sportello) e che sia sprovvisto di altre idonee barriere protettive;
- per il personale che svolga la prestazione in stanze in comune con uno o più lavoratori, anche se si è solo in due, salvo che vi siano spazi tali da escludere affollamenti;
- nel corso di riunioni in presenza;
- nel corso delle file per l'accesso alla mensa o altri luoghi comuni (ad esempio bar interni, code per l'ingresso in ufficio);
- per coloro che condividano la stanza con personale c.d. "fragile";
- in presenza di una qualsiasi sintomatologia che riguardi le vie respiratorie;
- negli ascensori;
- in ogni caso in cui, anche occasionalmente, si verifichi la compresenza di più soggetti nel medesimo ambiente;

#### **UTILIZZO NON NECESSARIO**

- in caso di attività svolta all'aperto;
- in caso di disponibilità di stanza singola per il dipendente;
- in ambienti ampi, anche comuni (ad es. corridoi, scalinate) in cui non vi sia affollamento o si mantenga una distanza interpersonale congrua;

*Ciascuna amministrazione dovrà quindi adottare le misure che ritiene più aderenti alle esigenze di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro, tenendo ovviamente conto sia dell'evoluzione del contesto epidemiologico che delle prescrizioni di carattere sanitario eventualmente adottate, anche a livello locale, dalle competenti autorità".*

#### **RICHIAMATE:**

- la nota a firma del Segretario Generale prot. 10444 del 30 aprile 2020 con la quale si trasmetteva ai dipendenti il PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 4 MAGGIO – 31 LUGLIO 2020;
- il decreto sindacale n. 23 del 01.05.2020 ad oggetto: "Ripresa attività Uffici comunali - Approvazione "Piano di riorganizzazione del lavoro - Periodo 4 maggio - 31 luglio 2020";

Via S.Francesco, 441 - 18018 Taggia (IM) – Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200

CF/ 0008 946 008 3 <http://www.taggia.it> – E-mail: [info@comune.taggia.im.it](mailto:info@comune.taggia.im.it) - Pec: [comune.taggia.im@certificamail.it](mailto:comune.taggia.im@certificamail.it)





# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



- 
- la nota a firma del Segretario Generale prot. 19997 del 25.8.2020 ad oggetto: “Smart Working – Personale ammesso alla prestazione di lavoro a distanza – Precisazioni;
  - il decreto sindacale n. 30 del 21.10.2020 ad oggetto: “UFFICI COMUNALI - PROROGA EFFICACIA PRECEDENTE DECRETO SINDACALE N. 29 DEL 4 AGOSTO 2020”;
  - il decreto sindacale n. 29 del 04.08.2020 ad oggetto: “UFFICI COMUNALI - PROROGA EFFICACIA PRECEDENTE DECRETO SINDACALE N. 23 DEL 1 MAGGIO 2020”;
  - la nota prot. 26091 del 26 ottobre 2020 a firma del Segretario Generale illustrativa del DPCM 24.10.2020;
  - il decreto sindacale n. 7 del 10.03.2021 MISURE IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 - PROTOCOLLO DI CONTRASTO AL COVID-19 PER L'ACCESSO AI LOCALI COMUNALI;
  - la circolare n. 2/2021 Prot. 16976 del 30.6.2021 del Segretario Generale ad oggetto: Utilizzo di modalità agili di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - la circolare n. 3/2021 prot. 26937 del 15.10.2021 del Segretario Generale ad oggetto: Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

**VISTE** le comunicazioni dei Responsabili di Servizio relative alla individuazione delle attività ritenute indifferibili da rendere in presenza e delle prestazioni lavorative da svolgere in forma agile del personale dipendente;

**OSSERVATO** che con decorrenza 15 ottobre p.v., nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, hanno organizzato le attività dei propri uffici prevenendo il rientro in presenza di tutto il personale. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio;

**EVIDENZIATO** che con la succitata circolare n. 3/2021, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), si è determinato che l'accesso al lavoro agile non è precluso ma può essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati

Via S.Francesco, 441 - 18018 Taggia (IM) – Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200

CF/ 0008 946 008 3 <http://www.taggia.it> – E-mail: [info@comune.taggia.im.it](mailto:info@comune.taggia.im.it) - Pec: [comune.taggia.im@certificamail.it](mailto:comune.taggia.im@certificamail.it)



---

e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

**PUNTUALIZZATO** che, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, di concerto con il RSPP ed il Medico del Lavoro, è autorizzabile la rotazione del personale impiegato in presenza con adozione dello smart working, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 1 del citato decreto ministeriale;

**DATO ATTO** che ai sensi della LEGGE 22 maggio 2017, n. 81 Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato art. 18 comma 3 bis

*"I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere prioritariamente alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104";*

**PRESO ATTO** che in caso di autorizzazione allo svolgimento di lavoro agile dovrà essere assicurata la presenza delle condizioni di cui ai provvedimenti e alle linee guida sopra richiamate o che sopravvengano nelle more dell'attuazione del PIAO;

## DISPONE

1. di fare proprie ed approvare le premesse del presente atto, quali parti integranti e sostanziali dello stesso;
2. che l'accesso al lavoro agile non sia precluso ma possa essere autorizzato nel rispetto dei provvedimenti sopra richiamati e alle seguenti condizionalità:
  - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti (con esclusione pertanto per le attività ritenute da rendere necessariamente in presenza);



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



- b) si garantisca un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) si proceda speditamente, seguendo l'iter dell'adesione ai bandi PNRR e del Piano Triennale per la Transizione Digitale (progetto attualmente in corso per la migrazione di applicativi e database sul cloud), così da poter garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) qualora si accumulino del lavoro arretrato, questo sia oggetto di immediato smaltimento previa adozione di specifico piano di rientro;
- e) facendo seguito all'adozione delle iniziative del PNRR e del Piano Triennale per la Transizione Digitale, si adottino, secondo tempi e risorse disponibili, ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiestasi;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

- dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché in caso di altre situazioni di natura personale analoghe (disabilità, malattia, impedimenti oggettivi propri e di familiari);

- dovrà comunque essere assicurato il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-19 impartite dalle competenti autorità;

- i responsabili di servizio, al fine del contenimento della pandemia, potranno altresì prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dalla presente circolare, avvalendosi qualora necessario di questa misura nel caso di contatti stretti con soggetti positivi;

- i responsabili di servizio diano attuazione alle disposizioni di cui ai provvedimenti in esame nonché a quanto disposto in premessa;

- si raccomanda stante il nuovo aumentare della diffusione del virus l'adozione di misure atte alla tutela specialmente dei lavoratori più fragili;

4. **di precisare** che le presenti prescrizioni varranno a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente atto e fino a nuova misura organizzativa emanata in materia, in applicazione delle disposizioni nazionali ed interne e fino all'adozione del PIAO;

Via S.Francesco, 441 - 18018 Taggia (IM) – Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200

CF/ 0008 946 008 3 <http://www.taggia.it> – E-mail: [info@comune.taggia.im.it](mailto:info@comune.taggia.im.it) - Pec: [comune.taggia.im@certificamail.it](mailto:comune.taggia.im@certificamail.it)



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



- 
5. **di trasmettere** il presente atto ai Responsabili di Servizio al fine di garantire una opportuna conoscenza e l'eventuale adozione degli atti di competenza;
  6. **di trasmettere** gli accordi individuali sottoscritti con immediatezza al Servizio Risorse Umane ai fini dell'adozione degli atti di competenza;
  7. **di trasmettere** il presente provvedimento alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Francesca Stella

DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO  
DIGITALMENTE AI SENSI DEGLI ARTT. 20 E 21  
DEL D.LGS. N. 82/2005

# COMUNE DI TAGGIA

Provincia di Imperia

Prot. 16976

Taggia 30.6.2021

**Oggetto: Utilizzo di modalità agili di svolgimento della prestazione lavorativa.**

**Circolare n. 2/2021**

**Ai Responsabile dei Servizi  
e per il loro tramite  
a tutto il personale dipendente  
e p.c. Al Sindaco  
All'Ufficio Personale  
SEDE**

**Visto** il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19», convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13, successivamente abrogato dal decreto-legge n. 19 del 2020 ad eccezione dell'art. 3, comma 6-bis, e dell'art. 4;

**Visto** il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» e in particolare gli articoli 1 e 2, comma 1;

**Visto** il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;

**Visto** il decreto-legge 30 luglio 2020, n. 83, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 25 settembre 2020, n. 124, recante «Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020»;

**Visto** il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante «Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/79 del 3 giugno 2020»;

**Visto** il decreto-legge 9 novembre 2020, n. 149, recante «Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese e giustizia, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19» e, in particolare, l'articolo 30;

**Visto** il decreto-legge 30 novembre 2020, n. 157, recante «Ulteriori misure urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19» e, in particolare, l'articolo 24;

**Visto** il decreto-legge 2 dicembre 2020, n. 158, recante «Disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19»;

**Visto** il decreto-legge 18 dicembre 2020, n. 172, recante «Ulteriori disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19»;

**Visto** il decreto-legge 5 gennaio 2021, n. 1, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;

**Viste** le delibere del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, del 29 luglio 2020 e del 7 ottobre 2020 e 13 gennaio 2021 con le quali è stato dichiarato e prorogato lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

**Vista** la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020 con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «pandemia» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;

**Viste** le Circolari del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2 del 1° aprile 2020 e n. 3 del 24 luglio 2020;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 ottobre 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;

**Visto** il Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", del 24 luglio 2020 "Rientro in sicurezza" sottoscritto dal Ministro per la Pubblica amministrazione e le organizzazioni sindacali;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 ottobre 2020 ed in particolare l'art. 3, commi 3 e 4, secondo cui:

- "3. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della Pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.";
- "4. Le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché impiegato in attività connessa all'emergenza, o in servizi pubblici essenziali...";

**Considerato** che il Ministro della Pubblica Amministrazione, in esecuzione ai precedenti DPCM del 13 ottobre 2020 e del 18 ottobre 2020, con proprio decreto del 19 ottobre 2020, ha ritenuto necessario stabilire, per le pubbliche amministrazioni, in fase di applicazione del terzo periodo del comma 1, del citato art. 263 del dl n. 34/2020, specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;

**Constatato** che, a sensi dell'art. 1 del predetto Decreto:

- il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa;
- fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria;
- di regola il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto;

**Evidenziato** che, con il decreto del Ministro della P.A. del 19.10.2020 (art. 3, comma 3), le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;

**Rilevato** che il lavoro agile (art. 5 Decreto 19.10.2020 del Ministro della P.A.) si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro; in ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal responsabile del servizio, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità; nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

**Dato atto** che il responsabile di servizio monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente (art. 6 Decreto 19.10.2020);

**Letto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 novembre 2020: “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**Evidenziato** che la lettera i) del comma 4 dell'art. 3 del DPCM 3.11.2020 prescrive che i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile;

**Constatato** che:

- l'art. 5 comma 3 del medesimo DPCM dispone che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;

- il successivo comma 4 precisa: “Nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente:

a) organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;

b) adotta nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale”;

- il comma 5 precisa che le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali;

**Osservato** che il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. milleproroghe) ha disposto (con l'art. 19, comma 1) che i termini previsti dai commi 3 e 4 dell'articolo 90 (lavoro agile) del D.L.34/2020 sono prorogati fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021;

**Visto** il DPCM 20.01.2021 che dispone che le disposizioni di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19 ottobre 2020 sono prorogate fino al 30 aprile 2021;

**Visto** il DECRETO-LEGGE 14 gennaio 2021, n. 2 Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno, con il quale è stato prorogato al 30 aprile 2021 lo stato di emergenza;

**Vista** la delibera del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2021 di proroga, fino al 30 aprile 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale - del 20 gennaio 2020, n. 15;

**Visto** il Dpcm 14 gennaio 2021;

**Visto** il decreto-legge 13 marzo 2021, n. 30;

**Visto** il decreto legge 44 del 1.4.2021;

**Visto** il decreto legge 52 del 22.04.2021, ed in particolare l'art.11 che proroga i termini correlati con lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 al 31 luglio 2021;

**Vista** la Delibera del consiglio dei ministri del 21.4.21 Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili sino al 31 luglio 2021;

**Visto** il decreto legge 56 del 30.04.2021;

**Visto** il decreto legge 65 del 18.05.2021;

**Osservato** che il decreto legge 56/2021 ha modificato l'art. 263 del decreto legge 34/2020 nel testo come segue:

*Art. 263 (Disposizioni in materia di flessibilita' del lavoro pubblico e di lavoro agile)*

*1. Al fine di assicurare la continuita' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operativita' di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attivita' produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il **31 dicembre 2021**, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilita' dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalita' di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque **a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarita', continuita' ed efficienza**, nonche' nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o piu' decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalita' organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilita' del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.*

OMISSIS

*2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute e di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19 adottate dalle competenti autorita'.*

*3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo e' valutata ai fini della performance.*

*4. La presenza dei lavoratori negli uffici all'estero di pubbliche amministrazioni, comunque denominati, e' consentita nei limiti previsti dalle disposizioni emanate dalle autorita' sanitarie locali per il contenimento della diffusione del Covid-19, fermo restando l'obbligo di mantenere il distanziamento sociale e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.*

**Evidenziato** che il d.L. 56/2021 ha altresì modificato l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124:

*1. 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 modalita' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attivita' che possono essere svolte in modalita' agile, che almeno il **15 per cento** dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalita' 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, nonche' della qualita' 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 e' realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

**Riscontrato** che:

- è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 17 giugno 2021, n. 87 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19".

- a seguito della conversione in Legge del c.d. Decreto Riaperture (D.L. 22 aprile 2021, n. 52), è stato abrogato il D.L. 30 aprile 2021, n. 56 intervenuto sulla disciplina dello smartworking nella P.A., con assorbimento delle relative disposizioni nel testo del Decreto Riaperture convertito in Legge;

**Dato atto** che nel pubblico impiego sono confermate le previsioni che già erano state introdotte dal D.L. 30 aprile 2021, n. 56 in modifica dell'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (convertito con modificazioni in L. 17 luglio 2020, n. 77) e dell'art. 14, comma 1, L. 7 agosto 2015, n. 124 (art. 11 bis D.L. D.L. 52/2021 convertito in L. 52/2021) e quindi:

- le Amministrazioni Pubbliche (art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), fino al 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando lo smartworking con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (convertito con modificazioni in L. 24 aprile 2020, n. 27) – pertanto prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. 22 maggio 2017, n. 81 - e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente (art. 11 bis);

**Visto** inoltre l'art. 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, secondo cui i datori di lavoro pubblici e privati assicurano la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia da COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità;

**Visto** l'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, secondo cui un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni quattordici, disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati;

**Evidenziato** che il decreto semplificazioni (D.L. 76/2020) specifica che il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

**Atteso** che:

- sino al 30 giugno 2021 (come disposto da ultimo dall'art. 15 del D.L. 41/2021 di modifica dell'art. 26 D.L. 18/2020), viene riconosciuto il diritto al lavoro agile in favore dei dipendenti pubblici e privati fragili, ossia in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di disabilità grave, di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita. Il diritto allo svolgimento del lavoro in modalità agile può essere realizzato anche attraverso la destinazione a mansione diversa o attraverso lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

- fino al 30 giugno 2021, al lavoratore dipendente, pubblico o privato, genitore di figlio convivente minore di 16 anni, si riconosce, alternativamente all'altro genitore, la possibilità di svolgere la prestazione di lavoro

in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della sospensione dell'attività didattica in presenza, dell'infezione da Covid-19 o della quarantena del figlio disposta dalla ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto (art. 2, co. 1, D.L. 30/2021).

**Constatato** che nell'ambito delle misure e strumenti, anche di natura informatica, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, assume importanza il ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni;

**Richiamate:**

- la nota a firma del Segretario Generale prot. 10444 del 30 aprile 2020 con la quale si trasmetteva ai dipendenti il PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 4 MAGGIO – 31 LUGLIO 2020;

- il decreto sindacale n. 23 del 01.05.2020 ad oggetto: "Ripresa attività Uffici comunali - Approvazione "Piano di riorganizzazione del lavoro - Periodo 4 maggio - 31 luglio 2020" – con il quale:

1) si è disposto, a far data dal 4 maggio 2020 e fino a nuova e diversa disposizione, la riapertura degli Uffici comunali, con conseguente riattivazione dei relativi servizi;

2) si è approvato il "Piano di riorganizzazione del lavoro – Periodo 4 maggio – 31 luglio 2020", che definisce in via generale le misure di prevenzione e di sicurezza prescritte in funzione della riapertura;

3) si è dato atto che la ripresa dell'attività degli uffici verrà disciplinata dal punto di vista organizzativo mediante specifici e puntuali determinazioni in corso di adozione da parte dei Responsabili di Settore/Servizi;

- la nota a firma del Segretario Generale prot. 19997 del 25.8.2020 ad oggetto: "Smart Working – Personale ammesso alla prestazione di lavoro a distanza – Precisazioni;

- il decreto sindacale n. 30 del 21.10.2020 ad oggetto: "UFFICI COMUNALI - PROROGA EFFICACIA PRECEDENTE DECRETO SINDACALE N. 29 DEL 4 AGOSTO 2020";

il decreto sindacale n. 29 del 04.08.2020 ad oggetto: "UFFICI COMUNALI - PROROGA EFFICACIA PRECEDENTE DECRETO SINDACALE N. 23 DEL 1 MAGGIO 2020";

- la nota prot. 26091 del 26 ottobre 2020 a firma del Segretario Generale illustrativa del DPCM 24.10.2020, ed in particolare le indicazioni in merito:

- sull'obbligo di tenere le riunioni a distanza", salvo la sussistenza di motivate ragioni;
- sulla circostanza di incentivare il lavoro agile;
- sulla differenziazione dell'orario di ingresso del personale

**Viste** le comunicazioni dei Responsabili di Servizio relative alla individuazione delle attività ritenute indifferibili da rendere in presenza e delle prestazioni lavorative da svolgere in forma agile del personale dipendente, qui di seguito riassunte:

- servizio Ragioneria/Economato: n. 1 unità a rotazione per il settore ragioneria; il TPO presente tutti i gg; n. attività da rendere in presenza: attività di economato: 1 unità assegnata al 50% al servizio;

- servizio Lavori Pubblici Manutenzione Verde pubblico: tutte le attività ritenute indifferibili;

- settore Servizi socio educativi/pubblica istruzione:

area servizi sociali: attività indifferibili: gestione casse ed incassi servizi a compartecipazione, ricevimento utenti, attività di segreteria assessore di riferimento, coordinamento tra responsabile ed assistenti sociali, apertura sportello di cittadinanza, colloqui con utenza, incontri da svolgere inderogabilmente in presenza, accesso ai documenti cartacei; n. 8 unità di cui 1 lavoratore fragile in smart working; 1 unità amministrativa;

area pubblica istruzione: attività indifferibili: sportello ricariche buoni pasto, gestione casse ed incassi servizi a pagamento, attività a favore dei minori affidati, attività di vigilanza delle mense scolastiche, attività di ufficio che richiedono inderogabilmente la presenza in ufficio; 3 educatori in presenza; 1 educatore in parte in smart working ed in parte in presenza, 2 amministrativi in presenza a rotazione; 2 ausiliarie in smart working in quanto lavoratrici fragili;

- Servizio Turismo, sport, cultura: attività indifferibile in presenza: 1 unità per la gestione della biblioteca; 1 unità a turno in presenza per la gestione di appuntamenti con utenza e/o amministratori;

- Settore Amministrativo – Servizio Contenziosi, contratti e partecipate:

Servizi Cimiteriali (sempre in presenza);

Servizio Polizia Mortuaria (sempre in presenza);

Servizio Centralino (sia in presenza che in modalità agile per la struttura stessa del Centralino e per le mansioni assegnate al Centralinista capo);

Servizio Segreteria/Staff Sindaco (sia in presenza che in modalità agile);

Servizi Demografici (sia in presenza che in modalità agile);

Servizio Messi (sia in presenza che in modalità agile);

Servizio protocollo/gestione flussi documentali (sia in presenza che in modalità agile);

1 unità a rotazione per lo stato civile e polizia mortuaria; servizi cimiteriali 4 unità in presenza; centralino: 1 unità; servizio segreteria: 1 unità a rotazione; staff del sindaco: 1 unità in presenza e in smart working; protocollo: 1 unità a rotazione; messi: in presenza; demografici: 1 unità a rotazione; elettorale: 1 unità in presenza 3 gg a settimana; contenzioso: 1 unità (TPO) tutti i giorni e 1 unità 3 gg alla settimana; contratti, partecipate, procedimenti disciplinari: 2 unità (TPO + amministrativo) tutti i gg;

- Settore Bilancio: risorse umane e bilancio: tutte le attività possono essere svolte in smart working; servizio informatico: 1 unità in parte in smart working ed in parte in presenza; TPO in presenza tutti i gg, 1 unità a rotazione; servizio informatico 1 unità 2 giorni a settimana;

- - Servizio Tributi: attività relative alla ricezione degli utenti, attività di archiviazione dei provvedimenti cartacei con personale in rotazione;

- Servizio Demanio marittimo: con riferimento al Servizio Demanio Marittimo non si ritiene si possano rilevare attività indifferibili e che richiedono lo svolgimento in presenza del lavoro. Per quanto attiene l'unica unità di personale assegnata all'ufficio è stata programmata un'attività di scansione delle pratiche per una digitalizzazione dell'archivio che una volta completata consentirà la possibilità di gestione delle stesse da remoto.

- Polizia Locale: tutte le attività ritenute indifferibili

- Settore Urbanistica/Edilizia privata: le attività indifferibili e che richiedono lo svolgimento in presenza consistono essenzialmente nel servizio di accesso agli atti amministrativi che riguardano prevalentemente documentazione cartacea riferita a fascicoli edilizi di vecchia data. La gestione delle pratiche edilizie avviene tramite il Portale Istanze on line e quindi l'istruttoria può avvenire anche in smart working. Tuttavia le attività di ricevimento risultano più agevoli, e preferite, in presenza. Il personale presta servizio in presenza ad eccezione di un lavoratore fragile.

- Settore Patrimonio: attività eseguibili essere in smart working salvo la presenza a rotazione del personale e tutti i giorni del Responsabile di Servizio.

**Osservato che:**

- il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro;

- l'organizzazione dell'ufficio deve interessare almeno il cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile;

- lo svolgimento con le modalità del lavoro agile o smartworking non determina alcun mutamento dei diritti e dei doveri del dipendente, né della sua condizione giuridica, né del trattamento economico, anche con riferimento al salario accessorio;

- durante le giornate in cui il dipendente è utilizzato con modalità del lavoro agile smartworking non possono essere erogati i buoni pasto, né maturano le condizioni per il lavoro straordinario o per quello festivo;
- ciascun Responsabile monitora i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio;
- il dipendente applicherà le misure minime di sicurezza informatica salvaguardando i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, rispettare il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché agendo nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione;
- il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro;
- nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, ivi compresi quelli di cui all'articolo 21-bis, commi 1 e 2, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile.

#### DISPONE

**1.** di fare proprie ed approvare le premesse del presente atto, quali parti integranti e sostanziali dello stesso;

**2.** di stabilire:

- che il lavoro agile costituisca una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti comunali i quali, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, salvo proroghe, vi accedano in deroga all'accordo individuale di cui all'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017;
- che il lavoro agile possa avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Di regola, e fatto salvo quanto disposto all'articolo 3 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 19.10.2020, il lavoratore agile alterna, salvo eccezioni, intere giornate lavorate in presenza e intere giornate lavorate da remoto;
- che venga assicurato, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nel complesso in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- che i responsabili di servizio adottino nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, soluzioni utili ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale, ovvero concordino con il medico competente e il rspp, nel rispetto della normativa e del PROTOCOLLO DI CONTRASTO AL COVID-19 PER L'ACCESSO AI LOCALI COMUNALI approvato con decreto sindacale 7/2021, modalità per lo svolgimento in presenza del personale “fragile”;
- che ciascun Responsabile di Servizio debba adeguare la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi tenendo conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale;
- che la prestazione di lavoro debba essere eseguita in luogo idoneo, diverso dalla sede di lavoro, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, a cura ed onere del dipendente medesimo; il dipendente deve garantire di possedere un adeguato antivirus sul proprio pc;
- che i responsabili di servizio assegnino al lavoro agile i dipendenti in assenza di precisi vincoli di orario;

- che si individui, di norma, quale fascia di contattabilità del dipendente in smart working l'ordinario orario di lavoro giornaliero e settimanale;
  - che per la attivazione (o prosecuzione in relazione ai rapporti già in essere) del lavoro agile dovrà essere siglato tra il responsabile di servizio e il dipendente interessato l'accordo di lavoro agile – Emergenza covid 19 (All. 2);
  - che il dipendente dovrà concordare gli obiettivi lavorativi con il proprio T.P.O. e, trimestralmente, dovrà provvedere alla rendicontazione al medesimo T.P.O. dell'attività svolta in lavoro agile mediante la scheda di monitoraggio allegata (All. 3-A); quindi dovrà comunicare, con cadenza settimanale anticipata, le giornate di lavoro rese in modalità agile all'Ufficio Personale il quale registrerà la predetta programma in uso;
  - che le posizioni organizzative Capi Settore dovranno presentare istanza al Segretario Generale; le posizioni organizzative Capi Servizio ai propri capi Settore;
  - che l'autorizzazione allo smart working sarà rilasciata a condizione che venga garantita l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza;
  - che nel rilascio dell'autorizzazione allo smart working si favoriranno: i lavoratori fragili, donne in gravidanza, genitori con figli di età inferiore ai 14 anni, personale con esigenze di assistenza nei termini di cui alla L. n° 104/1992;
  - che lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile sia resa di norma mediante strumenti informatici propri del dipendente;
  - che il lavoratore debba rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00); al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto; per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario; nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto;
  - che le riunioni debbano di norma essere organizzate e svolte in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni; l'accesso agli uffici dovrà avvenire in maniera scaglionata per ogni ufficio nel rispetto della regola principale del distanziamento sociale ed è subordinato all'utilizzo di apposite mascherine, quali dispositivi individuali di protezione ed alla disinfezione delle mani all'ingresso;
  - che si agevolino il personale dipendente nei trasferimenti necessari al raggiungimento della sede di servizio, fermo restando la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita di 30 minuti per l'entrata posticipata e 30 minuti per l'uscita anticipata rispetto a quelle ordinarie.
4. di precisare che le presenti prescrizioni varranno a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente atto e fino a nuova misura organizzativa emanata in materia, in applicazione di ulteriori disposizioni nazionali;
  5. di trasmettere il presente atto ai Responsabili di Servizio, e per il loro tramite a tutti i dipendenti comunali, al fine di garantire una opportuna conoscenza e l'eventuale adozione degli atti di competenza dei primi;
  6. di trasmettere il presente provvedimento alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Francesca Stella

DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO  
DIGITALMENTE AI SENSI DEGLI ARTT. 20 E 21  
DEL D.LGS. N. 82/2005



PNA 2022 All. n° 8  
Check-list per gli appalti

## Premessa

L'Autorità intende mettere a disposizione di varie figure (commissari straordinari, soggetti attuatori, stazioni appaltanti, RUP, RPCT) strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite indifferente dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

In particolare, le *check-list* si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire, su base facoltativa ma raccomandabile, nei singoli PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

Strumenti di questo tipo sono consigliati dall'OCSE e sono stati considerati dalla stessa Organizzazione una *best practice* nell'ambito dei controlli preventivi sugli appalti dell'Anac per la verifica di procedure relative a situazioni di particolare rilevanza, strumenti, tuttavia, che ben si adattano ad affidamenti di ogni genere.

Le *check-list* sono state elaborate per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, e riguardano, in particolare:

- ✓ affidamento diretto
- ✓ procedura negoziata per i servizi
- ✓ procedura negoziata per i lavori
- ✓ procedure in deroga
- ✓ modifica dei contratti e varianti in corso d'opera. Le

*check-list* sono strumenti versatili che si prestano:

- ✓ all'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale;
- ✓ ma anche al controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti terzi (strutture commissariali, RPCT, strutture di *audit*, ecc.).

Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e in via preventiva, fra l'altro, eventuali:

- ✓ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato);
- ✓ completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;
- ✓ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente;
- ✓ problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- ✓ elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico;
- ✓ criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale degli operatori economici aggiudicatari;
- ✓ profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.



Le *check list* non hanno la pretesa di esaustività di tutti i possibili elementi critici ovvero oggetto di verifica, tuttavia, possono essere integrate e adattate al fine di tenere conto di ulteriori fattori o fattispecie che sulla base dell'esperienza pratica possono essere considerati meritevoli di attenzione.

## CHECK-LIST AFFIDAMENTO DIRETTO

**Oggetto dell'appalto:**

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

<b>A.</b>	<b>INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO</b>				
<b>A.1</b>	<b>Soggetto Attuatore</b>				
<b>A.2</b>	<b>Stazione Appaltante</b>				
<b>A.3</b>	<b>Rilevazione del Valore dell'appalto<sup>1</sup></b>	<b>(Importo Euro)</b>			
<b>a)</b>	Base d'asta	€ _____	<b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA</b> <b>SETTORI ORDINARI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)</li> <li>• forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000)</li> <li>• forniture/servizi/conc.progett.neamm. ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000)</li> <li>• servizi sociali e altri all.to VIII: 750.000.</li> </ul> <b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)</li> <li>• forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 € 428.000)</li> </ul>		
<b>b)</b>	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (nonsoggetti a ribasso)	€ _____			
<b>c)</b>	Valore stimato affidamento comprensivo di ogni opzione (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs 50/2016)	€ _____			
<b>A.4</b>	<b>Tipo affidamento</b>	<input type="checkbox"/>	Lavori e opere	<input type="checkbox"/>	Altri Servizi e Forniture
		<input type="checkbox"/>	Servizi di ingegneria e architettura	<input type="checkbox"/>	Appalto integrato
		<input type="checkbox"/>	Misto	<input type="checkbox"/>	Concessioni
		<input type="checkbox"/>	Altro. Specificare di seguito:		
<b>A.5</b>	<b>Indicare CUP, laddove applicabile</b>				
<b>A.6</b>	<b>Indicare CIG</b>				

<sup>1</sup> Art. 35, co. 4, d.lgs. n. 50/2016 "Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto".

A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		
B.	<b>ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE</b>		
B.1	<b>ASPETTI GENERALI</b>	SI	NO
B.1.1	<b>Completezza della documentazione?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina di affidamento (o unica in caso di assenza della determina a contrarre)	<input type="checkbox"/>	
b)	Capitolato d'oneri	<input type="checkbox"/>	
c)	Richiesta di offerta/preventivo	<input type="checkbox"/>	
d)	Schema di contratto	<input type="checkbox"/>	
	Altro:		
e)	Schema di domanda di partecipazione (se presente)	<input type="checkbox"/>	
f)	Modello offerta economica (se presente)	<input type="checkbox"/>	
g)	Atti relativi alle verifiche dei requisiti generali e speciali (ad. esempio verbali)	<input type="checkbox"/>	
h)	Richieste e riscontro ad eventuali chiarimenti	<input type="checkbox"/>	
i)	Documenti comprovanti i requisiti (es. certificati agenzie, casellario, ecc.)	<input type="checkbox"/>	
l)	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l'affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l'elenco dei concorrenti è stato reso noto)	<input type="checkbox"/>	
m)	Eventuale ulteriore documentazione:		
B.1.2	<b>Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:</b>		
B.2	<b>DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO</b>		
B.2.1	<b>d.lgs. 50/2016</b>		
a)	lavori, servizi o forniture di importo inferiore € 40.000, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. (art. 36, co. 2, lett. a)	<input type="checkbox"/>	
b)	lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 o servizi e forniture di importo inferiore a € 139.000 (se stazione appaltante è un'autorità governativa centrale) ovvero a € 214.000 (per tutte le altre stazioni appaltanti), previa valutazione, ove esistenti, per lavori di 3 preventivi e per servizi e forniture di almeno 5 oo.ee. individuati con indagini di mercato o da elenchi di oo.ee., nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. (art. 36, co. 2, lett. b)	<input type="checkbox"/>	
c)	servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, l'importo è inferiore a € 100.000 (art. 157, co. 2).	<input type="checkbox"/>	
B.2.2	<b>Art. 1, comma 2, lett. a), d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in l. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023)</b>	<input type="checkbox"/>	
B.2.3	<b>EVENTUALI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. ex art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)</b>	<input type="checkbox"/>	
a)	Specificare di seguito:		
B.3	<b>CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRESIVO DEI RELATIVI ALLEGATI</b>		

<b>B.3.1</b>	<b>Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo degli allegati<sup>2</sup></b>		
a)	Presenza delle motivazioni da cui si desume l'interesse pubblico perseguito (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32 co. 2 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
c)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
d)	Importo stimato affidamento e capitolo di bilancio (art. 32, c.2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
e)	Modalità di selezione dell'operatore economico (es. elenco PA)		<input type="checkbox"/>
f)	Specificare di seguito le ragioni della scelta dell'operatore economico:		
g)	Possesso dei requisiti di carattere generale		<input type="checkbox"/>
h)	Possesso dei requisiti tecnico professionali		<input type="checkbox"/>
<b>B.3.2</b>	<b>Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati</b>		
a)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del codice? (art. 30, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
b)	Riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36 co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga		<input type="checkbox"/>
c)	L'affidamento si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) <sup>3</sup>		<input type="checkbox"/>
d)	LAV	Presenza dell'opera nel programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro	<input type="checkbox"/>
e)	LAV	Presenza della clausola relativa al divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>
f)	LAV	Previsione della consegna dei lavori in via d'urgenza nelle more della verifica dei requisiti? (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020)	<input type="checkbox"/>
g)	SERV	Presenza dell'acquisto nel programma biennale di forniture e servizi nonché nei relativi aggiornamenti annuali il cui valore stimato sia pari o superiore a 40.000 euro?	<input type="checkbox"/>
h)	SERV	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione e le relative approvazioni <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/>
i)	SERV	Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna) <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>
j)	SERV	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il d.m. 17/06/2016	<input type="checkbox"/>
k)	Quadro tecnico economico aggiornato		<input type="checkbox"/>
<b>B.4</b>	<b>REQUISITI RICHIESTI AGLI OO.EE. PER L'AFFIDAMENTO</b>		<b>SI</b> <b>NO</b>
<b>B.4.1</b>	LAV	<b>Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione White List provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> D.lgs. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50.

<sup>3</sup> Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al D.lgs. 42/2004, modificato dalla l. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del D.lgs. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. 50/2016 prevede il divieto di avvalimento per gli appalti in questione.

<sup>4</sup> D.lgs. 50/2016, art. 24, comma 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori".

<sup>5</sup> D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

<sup>6</sup> D.lgs. 50/2016, art. 23, comma 2, "Per la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, paesaggistico, agronomico e forestale, storico-artistico, conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti ricorrono alle professionalità interne, purché in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o utilizzano la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee di cui agli articoli 152, 153, 154, 155 e 156. Per le altre tipologie di lavori, si applica quanto previsto dall'articolo 24".

B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.3	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
B.5	LEGALITA'	SI	NO
B.5.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.5.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> <sup>7</sup> (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)? [contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.3	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (l. 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.6.1	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione della piattaforma utilizzata? (art. 40, d.lgs. 50/2016) (in caso affermativo specificare) [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.2	Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del Codice - facoltativa per affidamenti inferiori a € 40.000) <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.3	Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere [invito/contratto]	Giorni Mesi	... ...
B.6.4	È riportata la motivazione circa la mancata suddivisione in lotti dell'appalto ai sensi dell'art. 51, co. 1, d.lgs. 50/2016 <sup>9</sup> ?[determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.5	Nelle valutazioni finalizzate alla stima del valore complessivo di gara, sono stati presi in considerazione tutti gli elementi necessari ai fini di evitare all'eventuale frazionamento artificioso? (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.6	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [invito/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>7</sup> D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art 53, co. 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

<sup>8</sup> Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della legge n. 120 del 2020, per le procedure negoziate sotto soglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

<sup>9</sup> D.lgs. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera ggggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

B.6.7	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.9	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 come modificato dal d.l. 77/2021)? [invito/contratto]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	LAV	Previsione del limite del 50% alla quota subappaltabile per le lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Nel caso di previsione di limiti al subappalto per categorie scorporabili gli stessi sono adeguatamente motivati? (art. 105, co. 2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.10	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente? [invito/determina]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	E' richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.11	È previsto il versamento del contributo gara ANAC? [determina/invito]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.12	Presenza di indicazioni sul rispetto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34, d.lgs. 50/2016)? <sup>10</sup> [determina/contratto]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.13	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi di cui al Bando tipo ANAC n. 1/2021, par. 3.3, ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice. (obbligatoria fino al 31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 <sup>11</sup> [contratto/capitolato]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.14	LAV	Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP <sup>12</sup> (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)? [bando/lettera d'invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.15	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art. 59, co. 5-bis, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.	<b>SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA</b>			
C.1	<b>Responsabile Unico del Procedimento:</b> (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.2	<b>Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, Dir. esecuzione contratto:</b> (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			

<sup>10</sup> D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasserie (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

<sup>11</sup> Art.106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti: a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

<sup>12</sup> D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?		SI	NO
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4	LAV	Il nominativo del d.l. è stato indicato negli atti di gara?	SI	NO
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<p>N.B.:</p> <p>Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26.05.2021 si chiarisce che "qualora le stazioni appaltanti intendano affidare al proprio interno le attività di direzione dei lavori, le stesse debbano individuare, prima dell'avvio della procedura, il direttore dei lavori, specificandone il nominativo.", che dovrà quindi essere specificato già negli atti di gara.</p> <p>Ad esso si applica sia la disciplina generale dei conflitti di interesse di cui all'articolo 42 del Codice, sia lo specifico regime di incompatibilità sancito dall'articolo 26 del Codice, secondo cui lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo (comma 7).</p>	
C.5	Emergono criticità con riferimento alle dichiarazioni del RUP e degli altri soggetti intervenuti sopra elencati?		SI	NO
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.5.1	In caso affermativo specificare di seguito:			
D	AGGIUDICAZIONE			
D.1	RILEVAZIONE DEL VALORE DI AGGIUDICAZIONE			
a)	Ribasso percentuale Offerto	... %	<b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b> • Lavori: € 5.350.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne autorità centrali.: € 139.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne amm.ni sub-centrali: € 214.000 • servizi sociali e altri all.to VIII: € 750.000.	
b)	Valore dell'aggiudicazione (Contratto)	.... €	<b>SETTORI SPECIALI</b> • lavori: € 5.350.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne : € 428.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne amm.ni sub-centrali: € 214.000 • servizi sociali e altri all.to IX: € 1.000.000	
D.2	RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA (Art. 1, co. 1, d.l. 76/2020)? (2 mesi) <sup>13</sup>		SI	NO
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.3	PRESENTA INDICAZIONI CIRCA IL RISPETTO DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI (Art. 36, co. 2, del codice e art. 1, co. 2, d.l. 76/2020 conv. in l. 120/2020 e ss.mm.ii)?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
D.3.1	In caso di risposta negativa, nella determina è data adeguata motivazione <sup>14</sup> ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.4	REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE		SI	NO
D.4.1	Criticità riguardo al possesso dei requisiti da parte dell'o.e. affidatario?			
a)	LAV	SOA per gli importi richiesti e per lavori analoghi/requisiti ex art. 90 DPR 207/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	LAV	Univocità incarico di direttore tecnico nelle imprese di lavori (art. 87, co. 3, del D.P.R. 207/2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Ulteriori osservazioni <sup>16</sup> :			

<sup>13</sup> Nell'affidamento diretto di cui all'art. 1, co. 2 lett. a), l'atto di avvio del procedimento è l'invio della richiesta di offerta all'operatore economico scelto e la procedura si conclude con l'adozione della determina a contrarre o atto Equivalente. Nella procedura aperta, sulla base della definizione di cui all'art. 3 comma 1, lettera sss) e dell'art. 60 del d.lgs. n. 50/2016, l'atto di avvio del procedimento è la pubblicazione del bando o avviso di indizione di gara e la procedura si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 5, con il quale si procede all'aggiudicazione o all'individuazione definitiva del contraente.

<sup>14</sup> Le Linee guida ANAC n. 4 in tema di deroga alla rotazione dell'affidatario prevedono che "l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento"

<sup>15</sup> Le Linee guida ANAC n. 4 in tema di deroga alla rotazione dell'affidatario prevedono che "l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento"

<sup>16</sup> A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano i le possibili ulteriori criticità che potrebbero emergere nel corso dei controlli:

- sospetti sull'imputabilità delle offerte a un unico centro decisionale (art. 80, co. 5, lett. m), d.lgs. 50/2016), sulla base di evidenze di collegamenti sostanziali tra i soggetti partecipanti alla procedura;
- possibile violazione al divieto di *pantouflage* (d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti");
- elementi di rischio sull'affidabilità dell'aggiudicatario con riferimento al numero di dipendenti, al fatturato, ai bilanci, ecc.);
- evidenze relative alla violazione del divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure per l'aggiudicazione dei lavori (D.lgs. 50/2016, art. 24, co. 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori").

<b>E.</b>	<b>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE</b>
	<p>Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA;</li> <li>- assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016.</li> </ul>



## PROCEDURA NEGOZIATA – SERVIZI E FORNITURE

Oggetto dell'appalto:							
_____							
_____							
<b>A</b>	<b>INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO</b>						
<b>A.1</b>	<b>Soggetto Attuatore</b>						
<b>A.2</b>	<b>Stazione Appaltante</b>						
<b>A.3</b>	<b>Rilevazione del Valore stimato dell'appalto</b>	<b>(Importo Euro)</b>					
	Base d'asta	€ _____	<b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 €139.000)</li> <li>• forniture/servizi/conc.progett.nea mm.ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000)</li> <li>• servizi sociali e altri all.to VIII: € 750.000.</li> </ul> <b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 €428.000)</li> </ul>				
	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (non soggetti a ribasso)	€ _____					
	Valore stimato affidamento comprensivo di rinnovi, opzioni, proroghe tecniche e revisioni dei prezzi (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs. 50/2016)	€ _____					
<b>A.4</b>	<b>Affidamento sopra soglia comunitaria?</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>SI</b></td> <td><b>NO</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SI</b>	<b>NO</b>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>A.5</b>	<b>Indicare CUP, laddove applicabile</b>						
<b>A.6</b>	<b>Indicare CIG</b>						
<b>A.7</b>	<b>Indicare CUI, laddove applicabile</b>						
<b>A.8</b>	<b>Tipo affidamento</b>	<input type="checkbox"/>	Servizi e Forniture	<input type="checkbox"/>	Accordo Quadro		
		<input type="checkbox"/>	Servizi di ingegneria e architettura	<input type="checkbox"/>	Concorso di idee/progettazione		
		<input type="checkbox"/>	Altro (specificare):				
<b>A.9</b>	<b>Procedura di scelta del contraente</b>	<input type="checkbox"/>	Procedura Negoziata	<b>d.l. 77/2021 conv. L 120/2020(fino al 30/06/2023)</b>			
		<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)	<b>Servizi e forniture:</b> <139.000,00 Aff.Diretto (2 mesi); 139.000-soglie Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi); >soglie (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi); >214.000,01 (Con motivazione) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi).			
<b>A.10</b>	<b>Criterio di aggiudicazione</b>	<input type="checkbox"/>	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa				
		<input type="checkbox"/>	Minor prezzo				
<b>B</b>	<b>ESAME DOCUMENTAZIONE</b>						
<b>B.1</b>	<b>ASPETTI GENERALI</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>		

<b>B.1.1</b>	<b>Completezza della documentazione?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>a)</b>	Determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati a contrarre (art. 32, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	
<b>b)</b>	Capitolato d'oneri	<input type="checkbox"/>	
<b>c)</b>	Avviso indagine mercato/manifestazione di interesse	<input type="checkbox"/>	
<b>d)</b>	Schemi di contratto	<input type="checkbox"/>	
<b>e)</b>	Lettera di invito o disciplinare di gara	<input type="checkbox"/>	
	Altro:		
<b>f)</b>	Nota di richiesta di manifestazione di interesse	<input type="checkbox"/>	
<b>g)</b>	Modello di dichiarazione criteri tabellari	<input type="checkbox"/>	
<b>h)</b>	Domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>	
<b>i)</b>	Modello offerta economica	<input type="checkbox"/>	
<b>j)</b>	Dichiarazioni integrative	<input type="checkbox"/>	
<b>k)</b>	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l'affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l'elenco dei concorrenti è stato reso noto)	<input type="checkbox"/>	
<b>l)</b>	Eventuale ulteriore documentazione: Es. documentazione eventuale esperimento del soccorso istruttorio		
<b>B.1.2</b>	<b>Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:</b>		
<b>B.2</b>	<b>DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO</b>		
<b>B.2.1</b>			
<b>a)</b>	<b>d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in L. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023)</b> art. 1, co. 2, lett. b) procedura negoziata, senza bando, di cui all'art. 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, <b>previa consultazione di almeno cinque operatori economici</b> , ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, 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 di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali.	<input type="checkbox"/>	
<b>b)</b>	Altra Procedura ai sensi dell'art. 63, d.lgs. 50/2016 (specificare dettagli).	<input type="checkbox"/>	
<b>B.2.3</b>	<b>PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)</b>	<input type="checkbox"/>	
	Specificare di seguito:		
<b>B.2.4</b>	<b>ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE<sup>1</sup></b>		
<b>a)</b>	Se applicabile: inversione procedimentale attualmente prevista per le procedure aperte? (ex art. 133, co. 8, d.lgs. 50/2016) <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	
<b>b)</b>	Consegna via d'urgenza (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020) <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> D.l. 77/2021, d.l. 76/2020, d.l. 32/2019, ecc.

<sup>2</sup> L'art. 1, co. 3, L. 55/2019 ha esteso la possibilità fino al 30/06/2023 (termine prorogato con il d.l. 77/2021) di avvalersi della c.d. inversione procedimentale di cui all'art. 133, co. 8, del Codice (che consente per gli appalti nei settori speciali la facoltà per gli enti aggiudicatori, in caso di procedura aperta, di esaminare le offerte prima della verifica dell'idoneità degli offerenti, se specificamente previsto nel bando di gara o nell'avviso di indizione della gara) anche alle procedure aperte (sopra soglia) nei settori ordinari.

<sup>3</sup> L'art. 8, co. 1, lett. a), del d.l. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. 120/2020 prevede che, fino al 30/06/2021 (termine prorogato con il d.l. 77/2021), "è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura".

c)	Riduzione dei termini procedurali (art. 8, co. 1 lett. c), d.l. 76/2020) <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i> (art. 1, co. 2 lett. b), d.l. 76/2020)	<input type="checkbox"/>
e)	Altro (specificare):	<input type="checkbox"/>
<b>B.3</b>	<b>CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRENSIVO DEI RELATIVI ALLEGATI</b>	
<b>B.3.1</b>	<b>Elementi essenziali della determina o atto equivalente<sup>5</sup>?</b>	
a)	Motivazione da cui si desume l'interesse pubblico perseguito	<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32, co. 2, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	<input type="checkbox"/>
d)	Caratteristiche dei beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>
f)	Importo stimato affidamento e capitolo di bilancio (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
g)	Criteri di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>
<b>B.3.2</b>	<b>Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati</b>	
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N. _____
b)	Il numero di oo.ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata <sup>7</sup> ?	<input type="checkbox"/>
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Es. Elenchi PA, indagine di mercato)	<input type="checkbox"/>
d)	Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo.ee.:	
e)	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione <sup>8</sup> ?	<input type="checkbox"/>
f)	Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna) <sup>9</sup> ?	<input type="checkbox"/>
g)	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il D.M. 17/06/2016?	<input type="checkbox"/>
h)	Presenza di riferimenti al rispetto dei principi generali del codice? (art. 30, d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>
i)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36, co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	<input type="checkbox"/>
i-bis)	Indicare le misure adottate per il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio:	

<sup>4</sup> L'art. 8, co. 1, lett. c), del d.l. n. 76/2020 prevede "c) in relazione alle procedure ordinarie, si applicano le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui agli articoli 60, comma 3, 61, comma 6, 62 comma 5, 74, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Nella motivazione del provvedimento che dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti". I termini sono così ridotti: procedure aperte gg. 15 dalla data di invio del bando di gara; procedure ristrette gg. 10 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte; procedura negoziata gg. 5 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte.

<sup>5</sup> D. Lgs. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del d.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50.

<sup>6</sup> Requisiti di idoneità professionale; Requisiti di capacità economica e finanziaria; Requisiti di capacità tecniche e professionali.

<sup>7</sup> Ai sensi del d.l. 76/2021 conv. L. 120/2020 e ss.ii.mm. (fino al 30/06/2023):

- lavori dal valore stimato tra € 150.000 e € 999.999,99 è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori;
- lavori dal valore stimato tra € 1.000.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 10 operatori;
- servizi e forniture dal valore stimato tra € 139.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori.

Le Ordinanze speciali possono prevedere ulteriori deroghe.

<sup>8</sup> D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

<sup>9</sup> D.lgs. 50/2016, art. 23, co. 2, "Per la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, paesaggistico, agronomico e forestale, storico-artistico, conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti ricorrono alle professionalità interne, purché in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o utilizzano la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee di cui agli articoli 152, 153, 154, 155 e 156. Per le altre tipologie di lavori, si applica quanto previsto dall'articolo 24".

j)	Quadro tecnico economico aggiornato		<input type="checkbox"/>	
B.4	REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA		SI	NO
B.4.1	Requisiti generali di cui all'art. 80, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.5	SIA	Requisiti di capacità economico finanziaria (art. 83, co. 1, lett. b) - Linee Guida n. 1 A.N.AC)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.6	SIA	Requisiti di capacità tecnico professionale (art. 83, co. 1, lett. c) - Linee Guida n. 1 A.N.AC)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.7	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:			
B.5	CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)		SI	NO
B.5.1	Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 A.N.AC per affidamenti con O.E.P.V.?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.2	Attribuzione di punteggi discrezionali?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.3	Eventuali problematiche in ordine alla definizione dei criteri e dei pesi e sotto pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.4	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede un punteggio tecnico minimo (c.d. soglia di sbarramento) per accedere alla fase di apertura delle offerte economiche, è chiarito se tale soglia di sbarramento sarà determinata prima o dopo la riparametrazione <sup>10</sup> ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.5	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico <sup>11</sup> , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.6	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la verifica della soglia di anomalia sul punteggio determinato prima della riparametrazione, discostandosi così dalle Linee Guida n. 2, che prevedono "Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito delle relative riparametrazioni", la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6	LEGALITA'		SI	NO
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocollo di legalità o patti integrità vigenti?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:			
B.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> <sup>12</sup> (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>10</sup> Con delibera n. 43 del 22/01/2020 l'ANAC chiarisce che "in mancanza di specifiche indicazioni sul momento in cui effettuare il calcolo della soglia di anomalia, tale calcolo non poteva che intervenire dopo l'operazione di riparametrazione, dal cui esito dipendevano anche le eventuali esclusioni per mancato raggiungimento della soglia di sbarramento".

<sup>11</sup> Linee Guida n. 2, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", che prevedono la possibilità per la stazione appaltante di procedere, se previsto dal bando di gara, "alla riparametrazione dei punteggi per rialinearli ai punteggi previsti per l'elemento di partenza. L'operazione di riparametrazione può avvenire sia in relazione ai criteri qualitativi sia in relazione ai criteri quantitativi (laddove non siano previste modalità che consentono di attribuire alla migliore offerta il punteggio massimo) con riferimento ai punteggi relativi ai singoli criteri o, laddove siano previsti, in relazione ai singoli sub-criteri. La stazione appaltante può procedere, altresì, a una seconda riparametrazione dei punteggi ottenuti per la parte tecnica o quella economica, complessivamente considerate. Anche in questo caso condizioni essenziali per procedere alla riparametrazione è che la stessa sia prevista nel bando di gara e che siano chiaramente individuati gli elementi che concorrono a formare la componente tecnica e la componente economica".

<sup>12</sup> D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art. 53, co. 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati".

	[disciplinare/contratto]		
B.6.3	Presenza del divieto partecipazione in forma diversa (art. 48, co. 7, d.lgs. 50/2016) <sup>13</sup> ? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.4	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.7.1	L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) <sup>14</sup> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.2	Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma biennale di forniture e servizi (> 40.000 euro) <sup>15</sup> del soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.3	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare dellapiattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.4	Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del d.lgs. 50/2016 - art. 1, co. 4, del d.l. 76/2020) <sup>16</sup> ? [disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.5	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta affermativa è prevista adeguata motivazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.6	Tempo di esecuzione dei servizi [bando/disciplinare/contratto]	Giorni	
		Mesi	
B.7.7	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, del d.lgs. 50/2016 <sup>17</sup> ? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:		

che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.


<sup>13</sup> D.lgs. 50/2016, art. 48, co. 7: “È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; qualora il consorzio designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorzio; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale”.

<sup>14</sup> Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al d.lgs. 42/2004, modificato dalla L. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del d.lgs. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. 50/2016 prevede il divieto di avvalimento per gli appalti in questione.

<sup>15</sup> D.lgs. 50/2016, art. 21: “Ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettera d), della legge n. 120 del 2020, fino al 31 dicembre 2021, le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture possono essere avviate anche in mancanza di una specifica previsione nei documenti di programmazione di cui all'articolo 21, già adottati, a condizione che entro il 15 ottobre 2020 si provveda all'aggiornamento”. Articolo così modificato dall'art. 1, comma 20, lettera d), della legge n. 55 del 2019.

<sup>16</sup> Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della legge n. 120 del 2020, per le procedure negoziate sottosoglia indette entro il 30 giugno 2023 “... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93”

<sup>17</sup> D.lgs. 50/2016, art. 51, co. 1: “Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera ggggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti”.

B.7.9	Nelle valutazioni finalizzate alla stima del valore complessivo di gara sono stati presi in considerazione tutti gli elementi necessari ai fini di evitare all'eventuale frazionamento artificioso? (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.12	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 comemodificato dal d.l. 77/2021)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105 comma 1 del d.lgs 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.13	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	È prevista la facoltà di un avvalimento frazionato e il divieto di avvalimento a cascata? (ex art. 89, co. 6, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	È previsto il divieto per l'ausiliaria di fornire i propri requisiti a più concorrenti o di partecipante al medesimo? (ex art. 89, co. 7, del codice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.14	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.15	Esclusione automatica (art. 97, co. 8, del d.lgs. 50/2016)? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.16	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34 del d.lgs. 50/2016) <sup>18</sup> [determina/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.17	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art.59, co. 5-bis, del d.lgs. 50/2016). [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.18	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice (obbligatoria fino al31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 <sup>19</sup> [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.19	SIA Prescrizioni sull'utilizzo della metodologia BIM, ex art. 23, co. 13, del codice, secondo le prescrizioni di cui al d.m. MIT n. 560 del 01/12/2017, come modificato dal d.m. MIMS n. 312 del 02/08/2021, per la costruzione di nuove opere nonché per gli interventi di recupero, riqualificazione o varianti, secondo la seguente tempistica [disciplinare/CSA]: 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.20	Si prevedono procedure di integrazione dell'elenco degli o.e. da invitare laddove la preliminaremanifestazione di interesse comporti un numero insufficiente di interessati? [disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.21	Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 36 comma 9 del D.Lgs 50/2016? (minimo 5 giorni) [lettera d'invito/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>18</sup> D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list iCAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

<sup>19</sup> Art. 106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:  
a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

B.7.22	Laddove si ricorra ad espletare indagine di mercato, si prevede la pubblicazione sul profilo del committente per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni? [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.23	Laddove la stazione appaltante utilizza elenchi di operatori economici, si prevede l'immediata evidenza della procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale di avviso specifico recante anche i riferimenti dell'elenco utilizzato? [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA</b>			
C.1	<b>Responsabile Unico del Procedimento:</b> (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.2	<b>Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri:</b> (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In caso affermativo specificare di seguito:			
<b>D OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE</b>			
<p>Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA;</li> <li>- assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016.</li> </ul>			

## CHECK-LIST LEX SPECIALIS

### PROCEDURA NEGOZIATA - LAVORI

<b>Oggetto dell'appalto:</b> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>
---

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

A	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO		
A.1	Soggetto Attuatore		
A.2	Stazione Appaltante		
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto	(Importo Euro)	
a)	Base d'asta	€ _____	<b>SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b> • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)  <b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b> • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)
b)	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (non soggetti a ribasso)	€ _____	
c)	Valore stimato affidamento comprensivo di rinnovi, opzioni, ecc. (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs. 50/2016)	€ _____	
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile		
A.6	Indicare CIG		
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		
A.8	Tipo affidamento	<input type="checkbox"/> Lavori e opere <input type="checkbox"/> Altro (specificare):	
A.9	Procedura di scelta del contraente	<input type="checkbox"/> Procedura Negoziata <input type="checkbox"/> Altro (specificare):	<b>D.l. n. 77/2021 conv. L. n. 120/2020(fino al 30/06/2023)</b> • Lavori:  150.000-999.999,99 Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi); 1.000.000-soglie Negoziata senza bando =>10 operatori (4 mesi); >5.350.000 (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi); >5.350.000 (Con motivazione)competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi)
A.10	Critero di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa <input type="checkbox"/> Minor prezzo	



ESAME DOCUMENTAZIONE			
B			
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione o atto equivalente comprensivo di eventuali allegati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina a contrarre o atto equivalente (art. 32, d.lgs. n. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
b)	Capitolato		<input type="checkbox"/>
c)	Avviso indagine mercato/manifestazione di interesse		<input type="checkbox"/>
d)	Schemi di contratto		<input type="checkbox"/>
e)	Lettera di invito o disciplinare di gara		<input type="checkbox"/>
	Altro:		
f)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse		<input type="checkbox"/>
g)	Dichiarazione criteri tabellari		<input type="checkbox"/>
h)	Domanda di partecipazione		<input type="checkbox"/>
i)	Modello offerta economica		<input type="checkbox"/>
j)	Dichiarazioni integrative		<input type="checkbox"/>
k)	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l'affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l'elenco dei concorrenti è stato reso noto)		<input type="checkbox"/>
l)	Eventuale ulteriore documentazione: Es. documentazione connessa all'esperienza del soccorso istruttorio		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO		
B.2.1	D.lgs. n. 50/2016		
a)	lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati. (art. 36, co. 2, lett. c)		<input type="checkbox"/>
b)	lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (art. 36, co. 2, lett. c-bis)		<input type="checkbox"/>
B.2.2	D.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni in L. n. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023) art. 1, co. 2, lett. b), procedura negoziata, senza bando, di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; di almeno 10 operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti istituzionali.		<input type="checkbox"/>
B.2.3	PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZA COMMISSARIALE (es. art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019)		<input type="checkbox"/>
	Specificare di seguito:		
B.2.4	ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE <sup>1</sup>		
a)	Se applicabile: inversione procedimentale attualmente prevista per le procedure aperte? (ex art. 133, co. 8 del d.lgs. n. 50/2016) <sup>2</sup>		<input type="checkbox"/>
b)	Consegna via d'urgenza (art. 8, co. 1, lett. a) del d.l. n. 76/2020) <sup>3</sup>		<input type="checkbox"/>
c)	Riduzione dei termini procedurali (art. 8, co. 1 lett. c) del d.l. n. 76/2020) <sup>4</sup>		<input type="checkbox"/>
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i> (art. 1, co. 2, lett. b) del d.l. n. 76/2020)		<input type="checkbox"/>

e)	Altro (specificare):	<input type="checkbox"/>
<b>B.3 CONTENUTI DELLA DETERMINA</b>		
<b>B.3.1 Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati<sup>5</sup>?</b>		
a)	Motivazione da cui si desume l'interesse pubblico perseguito (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32, co. 2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	<input type="checkbox"/>
d)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>
f)	Importo stimato affidamento e copertura contabile (art. 32, co.2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
g)	Criteri di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>
<b>B.3.2 Ulteriori elementi presenti nella determina determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati<sup>7</sup>?</b>		
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N. _____
b)	Il numero di oo. ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata <sup>7</sup> ?	<input type="checkbox"/>
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Elenchi PA, indagini di mercato, ecc.)	<input type="checkbox"/>
d)	Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo. ee.:	
e)	Presenza della clausola relativa al divieto per gli affidatari di incarichi di progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) <sup>8</sup> ?	<input type="checkbox"/>
f)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del Codice? (art. 30, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
g)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36, co. 2, d.lgs. n. 50/2016 e/o art. 1, co. 2 del d.l. n. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	<input type="checkbox"/>
g-bis)	Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio:	

<sup>1</sup> D.l. n. 77/2021, d.l. n. 76/2020, ecc.

<sup>2</sup> L'art. 1, co. 3, L. n. 55/2019 ha esteso la possibilità fino al 30/06/2023 (termine prorogato con il d.l. n. 77/2021) di avvalersi della c.d. inversione procedimentale di cui all'art. 133, co. 8 del Codice (che consente per gli appalti nei settori speciali la facoltà per gli enti aggiudicatori, in caso di procedura aperta, di esaminare le offerte prima della verifica dell'idoneità degli offerenti, se specificamente previsto nel bando di gara o nell'avviso di indizione della gara) anche alle procedure aperte (sopra soglia) nei settori ordinari.

<sup>3</sup> L'art. 8, co. 1, lett. a), del d.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020 prevede che, fino al 30/06/2021 (termine prorogato con il d.l. n. 77/2021), "è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, co. 8, del d.lgs. n. 50/2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura".

<sup>4</sup> L'art. 8, co. 1, lett. c), del d.l. n. 76/2020 prevede "c) in relazione alle procedure ordinarie, si applicano le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui agli articoli 60, comma 3, 61, comma 6, 62 comma 5, 74, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Nella motivazione del provvedimento che dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti". I termini sono così ridotti: procedure aperte gg. 15 dalla data di invio del bando di gara; procedure ristrette gg. 10 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte; procedura negoziata gg. 5 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte.

<sup>5</sup> D.lgs. n. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. n. 50/2016.

<sup>6</sup> Requisiti di idoneità professionale; Requisiti di capacità economica e finanziaria; Requisiti di capacità tecniche e professionali.

<sup>7</sup> Ai sensi del d.l. n. 76/2021 conv. L. n. 120/2020 e ss.ii.mm. (fino al 30/06/2023):

- lavori dal valore stimato tra € 150.000 e € 999.999,99 è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori;
- lavori dal valore stimato tra € 1.000.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 10 operatori;
- servizi e forniture dal valore stimato tra € 139.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori.

Le Ordinanze speciali possono prevedere ulteriori deroghe.

<sup>8</sup> D.lgs. n. 50/2016, art. 24, co. 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori".

h)	Quadro tecnico economico aggiornato	<input type="checkbox"/>	
<b>B.4</b>	<b>REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
B.4.1	Requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.3	Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione <i>White List</i> provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.4	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
<b>B.5</b>	<b>CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
B.5.1	Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 ANAC per affidamenti con O.E.P.V.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.2	Attribuzione di punteggi discrezionali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.3	Eventuali problematiche in ordine alla definizione dei criteri e dei pesi e sotto pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.4	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede un punteggio tecnico minimo (c.d. soglia di sbarramento) per accedere alla fase di apertura delle offerte economiche, è chiarito se tale soglia di sbarramento sarà determinata prima o dopo la riparametrazione <sup>9</sup> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.5	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico <sup>10</sup> , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.6	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la verifica della soglia di anomalia sul punteggio determinato prima della riparametrazione, discostandosi così dalle Linee Guida n. 2, che prevedono "Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito delle relative riparametrazioni", la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B.6</b>	<b>LEGALITA'</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> <sup>11</sup> (art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>9</sup> Con delibera n. 43 del 22/01/2020 l'ANAC chiarisce che "in mancanza di specifiche indicazioni sul momento in cui effettuare il calcolo della soglia di anomalia, tale calcolo non poteva che intervenire dopo l'operazione di riparametrazione, dal cui esito dipendevano anche le eventuali esclusioni per mancato raggiungimento della soglia di sbarramento".

<sup>10</sup> Linee Guida n. 2, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", che prevedono la possibilità per la stazione appaltante di procedere, se previsto dal bando di gara, "alla riparametrazione dei punteggi per rialinearli ai punteggi previsti per l'elemento di partenza. L'operazione di riparametrazione può avvenire sia in relazione ai criteri qualitativi sia in relazione ai criteri quantitativi (laddove non siano previste modalità che consentono di attribuire alla migliore offerta il punteggio massimo) con riferimento ai punteggi relativi ai singoli criteri o, laddove siano previsti, in relazione ai singoli sub-criteri. La stazione appaltante può procedere, altresì, a una seconda riparametrazione dei punteggi ottenuti per la parte tecnica o quella economica, complessivamente considerate. Anche in questo caso condizioni essenziali per procedere alla riparametrazione è che la stessa sia prevista nel bando di gara e che siano chiaramente individuati gli elementi che concorrono a formare la componente tecnica e la componente economica".

<sup>11</sup> D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, art 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi.

B.6.3	Presenza del divieto partecipazione in forma diversa (art. 48, co. 7) <sup>12</sup> ? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.4	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.7.1	L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) <sup>13</sup> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.2	Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma triennale dei lavori pubbliche relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere (> 100.000 euro)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.3	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.4	Presenza garanzia provvisoria? (art. 93 del d.lgs. n. 50/2016; art. 1, co. 4, del d.l. n. 76/2020, esenzione per tale procedura in vigore fino al 30/06/2023) <sup>14</sup> [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.5	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.6	Assicurarsi che sia previsto il versamento del contributo gara in favore dell'ANAC? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.7	Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere [bando/disciplinare/contratto]	Giorni Mesi	
B.7.8	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, del d.lgs. n. 50/2016 <sup>15</sup> ? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni adottate:		
B.7.9	Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (art. 35, co. 6 del d.lgs. n. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

<sup>12</sup> D.lgs. n. 50/2016, art. 48, co. 7: "È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; qualora il consorzio designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorzio; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale".

<sup>13</sup> Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al d.lgs. n. 42/2004, modificato dalla l. n. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del d.lgs. n. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. n. 50/2016 prevede il divieto di avvalimento per gli appalti in questione.

<sup>14</sup> Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della l. n. 120/2020, per le procedure negoziate sotto soglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

<sup>15</sup> D.lgs. n. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle micro imprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera gggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle micro imprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

B.7.10	<b>Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. n. 50/2016 come modificato dal d.l. n. 77/2021)? [disciplinare/contratto]</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1 del d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Previsione del limite del 50% alla quota subappaltabile per le lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Nel caso di previsione di limiti al subappalto per categorie scorporabili gli stessi sono adeguatamente motivati? (art. 105 co. 2 d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.11	<b>Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del Codice) sono conformi alla normativa vigente? [disciplinare/invito]</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	È prevista la responsabilità in solido del concorrente e dell'impresa ausiliaria ex art. 89 co. 5 del d.lgs. n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	È previsto il divieto per l'ausiliaria di fornire i propri requisiti a più concorrenti o di partecipante al medesimo? (ex art. 89, co. 7 del Codice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.12	<b>Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1 del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [disciplinare/contratto]</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.13	<b>Esclusione automatica (art. 97, co. 8, d.lgs. n. 50/2016)? [determina/disciplinare]</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.14	<b>Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34 del d.lgs. n. 50/2016)<sup>16</sup> [determina/contratto]</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.15	<b>In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi?(art. 59, co. 5-bis del d.lgs. n. 50/2016). [contratto/capitolato]</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.16	<b>Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. 106, co. 1, lett. a), primo periodo del Codice (obbligatoria fino al 31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo ed al terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106<sup>17</sup>. [contratto/capitolato]</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.17	<b>Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP<sup>18</sup> (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)? [bando/lettera d'invito]</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	In caso di risposta affermativa indicare di seguito il nominativo/organo che ha validato il progetto e gli estremi dell'atto di validazione:		
B.7.18	<b>Si prevedono procedure di integrazione dell'elenco degli oo.aa. da invitare laddove la preliminare manifestazione di interesse comporti un numero insufficiente di interessati?[disciplinare]</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>16</sup> D.lgs. n. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list iCAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (D.M. 11/01/2017); arredo urbano (D.M. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (D.M. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (D.M. 17/05/2018); carta (D.M. 04/04/2013); cartucce (D.M. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - D.M. 11/10/2017); illuminazione pubblica (D.M. 27/09/2017 e D.M. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (D.M. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (D.M. 09/12/2020); rifiuti urbani (D.M. 13/02/2014); ristorazione collettiva (D.M. 10/03/2020); sanificazione (D.M. 29/01/2021); stampanti (D.M. 17/10/2019); tessili (D.M. 30/06/2021); veicoli (D.M. 17/06/2021); verde pubblico (D.M. 10/03/2020).

<sup>17</sup> Art. 106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

<sup>18</sup> D.lgs. n. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

B.7.1 9	Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 36, co. 9 del d.lgs. n. 50/2016? (minimo 5 giorni) [lettera d'invito/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.20	Laddove si ricorra ad espletare indagine di mercato, si prevede la pubblicazione sul profilo del committente per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni? [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.21	Laddove la stazione appaltante utilizza elenchi di operatori economici, si prevede l'immediata evidenza della procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale di avviso specifico recante anche i riferimenti dell'elenco utilizzato? [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	<b>SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA</b>		
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri (es, D.L. se noto al momento dell'indizione della procedura): (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4	Il nominativo del DL è stato indicato negli atti di gara (solo in caso di procedure di gara inerenti lavori)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
		<p>N.B.:</p> <p>Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26.05.2021 si chiarisce che "qualora le stazioni appaltanti intendano affidare al proprio interno le attività di direzione dei lavori, le stesse debbano individuare, prima dell'avvio della procedura, il direttore dei lavori, specificandone il nominativo.", che dovrà quindi essere specificato già negli atti di gara. Ad esso si applica sia la disciplina generale dei conflitti di interesse di cui all'articolo 42 del Codice sia lo specifico regime di incompatibilità sancito dall'articolo 26 del Codice, secondo cui lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo (co. 7).</p>	
C.5	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	In caso affermativo specificare di seguito:		
<b>D</b>	<b>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE</b>		
	<p>Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA;</li> <li>- assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016.</li> </ul>		

## CHECK-LIST LEX SPECIALIS PROCEDURE DEROGATORIE

Oggetto dell'appalto:

---



---

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

A INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA						
A.1	Soggetto Attuatore					
A.2	Stazione Appaltante					
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto	(Importo Euro)				
a)	Base d'asta	€ _____	<b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b> • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000); <b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b> • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)			
b)	Valore stimato affidamento	€ _____				
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile					
A.6	Indicare CIG					
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile					
A.8	Tipo affidamento	<input type="checkbox"/>	Lavori e opere	<input type="checkbox"/>	Altri Servizi e Forniture	
		<input type="checkbox"/>	Servizi di ingegneria e architettura	<input type="checkbox"/>	Appalto integrato	
		<input type="checkbox"/>	Misto	<input type="checkbox"/>	Concessioni	
		<input type="checkbox"/>	Altro, specificare di seguito:			
A.9	Procedura di scelta del contraente	Descrivere la procedura:				
A.10	Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa			
		<input type="checkbox"/>	Minor prezzo			
B ESAME DOCUMENTAZIONE						
B.1	ASPETTI GENERALI				SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina a contrarre o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati				<input type="checkbox"/>	
b)	Capitolato d'oneri				<input type="checkbox"/>	
c)	Schemi di contratto				<input type="checkbox"/>	
d)	Lettera di invito o disciplinare di gara				<input type="checkbox"/>	

	Altro:					
e)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse	<input type="checkbox"/>				
f)	Dichiarazione criteri tabellari	<input type="checkbox"/>				
g)	Domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>				
h)	Modello offerta economica	<input type="checkbox"/>				
i)	Dichiarazioni integrative Ne	<input type="checkbox"/>				
j)	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l'affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l'elenco dei concorrenti è stato reso noto)	<input type="checkbox"/>				
k)	Elencare eventuale ulteriore documentazione: Es., eventuale documentazione in relazione all'esperimento del soccorso istruttorio					
<b>B.1.2 Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:</b>						
<b>B.2 DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO</b>						
<b>B.2.1 Specificare di seguito le fonti normative:</b>						
<b>B.3 SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI</b>						
<b>B.3.1 Descrivere dettagliatamente di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli operatori economici:</b>						
a)	Sono presenti riferimenti al rispetto dei principi generali della Direttiva 2014/24/UE e del codice (art. 18, Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE) o comunque si ricava dagli atti della procedura che gli stessi sono ragionevolmente soddisfatti?	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SI	NO					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
a.1)	E' assicurato il rispetto dei principi di parità di trattamento (art. 24 della Direttiva 2014/24/UE, art. 42 della Direttiva 2014/25/UE) e non discriminazione?	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei principi di parità di trattamento non discriminazione:					
a.2)	È assicurato il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità? (art. 18, nonché da artt. 48 a 55 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 nonché artt. da 67 a 75 Direttiva 2014/25/UE)	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità:					
a.3)	È assicurato il rispetto del principio di proporzionalità? (art. 18 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE)	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del principio di proporzionalità:					
a.4)	È assicurato il rispetto del principio di concorrenza? (art. 18 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE)	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del principio di concorrenza:					
a.5)	Sono presenti riferimenti al rispetto del criterio di rotazione, qualora applicabile?	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni adottate nel caso di non applicazione del predetto criterio:					




a.6)	La procedura rispetta gli altri principi inderogabili di cui all'art. 30 del Codice, ai sensi dell'art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019 (economicità, efficacia, tempestività e correttezza)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei tali principi:		
a.7)	Indicare di seguito eventuali criticità in relazione al rispetto dei principi di cui ai punti precedenti		
<b>B.4</b>	<b>REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
B.4.1	Requisiti generali (art. 57 della Direttiva 2014/24/UE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.3	Assenza delle condizioni ostative antimafia ex art. 80, co. 2, d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019		
B.4.4	Ulteriori requisiti richiesti (es. iscrizione <i>White List</i> provinciali ex art. 1, co. 52, e ss. l. n. 190/2012)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.5	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
<b>B.5</b>	<b>CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
B.5.1	I criteri relativi punteggi e la loro ripartizione rispettano le disposizioni di cui agli artt. 67 e 68 della Direttiva 2014/24/UE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.2	Si rilevano possibili problematiche in ordine alla definizione dei criteri/sub-criteri e dei pesi/sub-pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	In caso di risposta affermativa, specificare le problematiche rilevate:		
<b>B.6</b>	<b>LEGALITÀ</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti finalizzati a prevenire i tentativi di infiltrazione e condizionamento dell'appalto, anche in attuazione dell'art. 194, co. 3, lett. d), e 20, del Codice?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> (art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001, considerando 16 e art. 24 della Direttiva 2014/24/UE)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.3	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B.7</b>	<b>ALTRI ASPETTI RILEVANTI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

B.7.1	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata (ex. considerando 52 della Direttiva nonché misura per attuazione principi generali) [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta affermativa, specificare:		
B.7.2	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta negativa, è presente adeguata motivazione? (art. 47 della Direttiva 2014/24/UE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.3	È previsto il versamento obbligatorio del contributo gara in favore dell'Anac? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.4	Durata e tempo di esecuzione dell'appalto [bando/disciplinare/contratto]	Giorni	
		Mesi	
B.7.5	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 46 della Direttiva 2014/24/UE e art. 65 della Direttiva 2014/25/UE? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta negativa, è presente adeguata motivazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:		
B.7.6	Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (artt. 4 e 5 della Direttiva europea 2014/24/UE e artt. 15 e 16 della Direttiva europea 2014/25/UE)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.7	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alle condizioni e limiti posti dal vigente art. 105, d.lgs. n. 50/2016 <sup>1</sup> ? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.8	Le disposizioni in materia di avvalimento sono conformi alla normativa vigente (art. 63 Direttiva europea 2014/24/UE)? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.9	Le disposizioni riguardanti le offerte anormalmente basse rispettano le disposizioni ex art. 69 della Direttiva europea 2014/24/UE? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.10	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (ai sensi dell'art. 34 del d.lgs. n. 50/2016 e 4, co. 3, d.l. n.32/2019) [determina/contratto] <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.11	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lett. a), primo periodo del Codice (obbligatoria fino al 31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Anche i commissari straordinari ex art. 4, comma 3, d.l. 32/2019 sono tenuti al rispetto delle norme nazionali in materia subappalto, tenuto conto che la relativa disciplina, al pari di quelle di cui al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, non possono essere oggetto di deroga.

<sup>2</sup> D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "... l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list iCAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

B.7.12	SIA	<p>È previsto l'utilizzo della metodologia BIM (art. 23, co. 13, del Codice e art. 24, co. 4, Direttiva europea 2014/24/UE) secondo le prescrizioni di cui al d.m. MIT n. 560 del 01/12/2017, come modificato dal d.m. MIMS n. 312 del 02/08/2021, per la costruzione di nuove opere nonché per gli interventi di recupero, riqualificazione o varianti, secondo la seguente tempistica [disciplinare/CSA]?:</p> 	□	□
<b>C SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA</b>				
C.1	<b>Responsabile Unico del Procedimento:</b> (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.2	<b>Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri:</b> (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse? art. 24 Direttiva europea 2014/24/UE, art. 42 Direttiva europea 2014/25/UE e art. 42 d.lgs. n. 50/2016)	SI □	NO □	
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?			
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?			
C.4	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati? In caso affermativo specificare di seguito:	SI □	NO □	
In caso di risposta affermativa, specificare le problematiche rilevate:				
<b>D DOBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE</b>				
<p>Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA;</li> <li>- assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016.</li> </ul>				

## CHECK-LIST VARIANTI/MODIFICHE CONTRATTUALI

EX ART. 106, D.LGS. n. 50/2016

<b>Oggetto dell'appalto:</b>

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio nella perizia di variante.

A. INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO																			
<b>A.1</b>	<b>Soggetto Attuatore</b>																		
<b>A.2</b>	<b>Stazione Appaltante</b>																		
<b>A.3</b>	<b>Rilevazione del Valore dell'appalto (Importo Euro)</b>																		
<b>a)</b>	Valore del contratto (al netto dell'IVA) _____ €																		
<b>b)</b>	Valore incrementi al netto dell'IVA (indicare titolo e norma) _____ €																		
<b>c)</b>	Percentuale incremento (indicare titolo e norma) _____ %																		
<b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b> • <b>Lavori:</b> € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000); • <b>forniture/servizi/concorsi progetta. autorità centrali.:</b> € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000) • <b>forniture/servizi/conc. progetta. m.ni sub-centrali:</b> € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000) • <b>servizi sociali e altri all.to VIII:</b> 750.000. <b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b> • <b>lavori e concessioni:</b> € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) • <b>forniture/servizi/concorsi progetta.:</b> € 431.000 (fino al 31/12/2021 € 428.000)																			
<b>A.4</b>	<b>Affidamento sopra soglia comunitaria?</b>																		
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"><b>SI</b></td> <td style="width: 20px; text-align: center;"><b>NO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<b>SI</b>	<b>NO</b>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<b>A.5</b>	<b>Tipo affidamento</b>																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;"><input type="checkbox"/></td> <td>Lavori e opere</td> <td style="width: 30px;"><input type="checkbox"/></td> <td>Accordo Quadro</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servizi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Concessione</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servizi di ingegneria e architettura</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Concorso di idee/progettazione</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Appalto integrato</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">Altro (specificare): _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Misto</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Lavori e opere	<input type="checkbox"/>	Accordo Quadro	<input type="checkbox"/>	Servizi	<input type="checkbox"/>	Concessione	<input type="checkbox"/>	Servizi di ingegneria e architettura	<input type="checkbox"/>	Concorso di idee/progettazione	<input type="checkbox"/>	Appalto integrato		Altro (specificare): _____	<input type="checkbox"/>	Misto
<input type="checkbox"/>	Lavori e opere	<input type="checkbox"/>	Accordo Quadro																
<input type="checkbox"/>	Servizi	<input type="checkbox"/>	Concessione																
<input type="checkbox"/>	Servizi di ingegneria e architettura	<input type="checkbox"/>	Concorso di idee/progettazione																
<input type="checkbox"/>	Appalto integrato		Altro (specificare): _____																
<input type="checkbox"/>	Misto																		
<b>A.6</b>	<b>Procedura di scelta del contraente</b>																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;"><input type="checkbox"/></td> <td>Procedura Aperta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procedura Negoziata</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Affidamento diretto</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Altro (specificare):</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Procedura Aperta	<input type="checkbox"/>	Procedura Negoziata	<input type="checkbox"/>	Affidamento diretto	Altro (specificare):											
<input type="checkbox"/>	Procedura Aperta																		
<input type="checkbox"/>	Procedura Negoziata																		
<input type="checkbox"/>	Affidamento diretto																		
Altro (specificare):																			
<b>A.4</b>	<b>Criterio di aggiudicazione</b>																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;"><input type="checkbox"/></td> <td>OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Minor prezzo</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa	<input type="checkbox"/>	Minor prezzo														
<input type="checkbox"/>	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa																		
<input type="checkbox"/>	Minor prezzo																		
<b>A.5</b>	<b>Indicare CUP, laddove applicabile</b>																		
<b>A.6</b>	<b>Indicare CIG, laddove applicabile</b>																		
<b>A.7</b>	<b>Indicare CUI, laddove applicabile</b>																		

<b>B. ESAME DOCUMENTAZIONE</b>			
<b>B.1</b>	<b>ASPETTI GENERALI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>B.1.1</b>	<b>Completezza della documentazione?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Atto di approvazione perizia di variante e soggetto/organo approvatore	<input type="checkbox"/>	
b)	Relazione (autorizzativa) del RUP alle modifiche/varianti	<input type="checkbox"/>	
c)	Relazione del DL alle modifiche/varianti	<input type="checkbox"/>	
d)	Schema atto di sottomissione	<input type="checkbox"/>	
	Altro:		
f)	Relazione tecnica relativa alle modifiche/varianti	<input type="checkbox"/>	
g)	Schema di Contratto aggiuntivo	<input type="checkbox"/>	
h)	Nuovo quadro economico		
i)	Adempimenti contabili che devono essere adottati a fronte della variante/modifica):		
	Eventuale altra documentazione:		
j)	Es., provvedimento di modifica della programmazione già adottata ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016		
<b>B.1.2</b>	<b>Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:</b>		
<b>B.2</b>	<b>CONDIZIONI NECESSARIE PER LE MODIFICHE E VARIANTI CONTRATTUALI</b>		
<b>B.2.1</b>	<b>Verificare la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni per le modifiche contrattuali ex artt. 106 e149 del Codice:</b>		
a)	Modifiche contrattuali, a prescindere dal loro valore monetario, previste nei documenti di gara iniziale con clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi e sempre che non alterino la natura generale del contratto [art. 106, co. 1, lett. a)]	<input type="checkbox"/>	
a-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
b)	Modifiche che prevedono prestazioni supplementari, nel limite del 50% del valore iniziale del contratto, non incluse nell'appalto iniziale e rese necessarie, a condizione che il cambiamento del contraente originario sia impraticabile per motivi economici e tecnici e comporti per la stessa amministrazione notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi [art. 106, co. 1, lett. b)]	<input type="checkbox"/>	
b-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
c)	Varianti in corso d'opera, nel limite del 50% del valore iniziale del contratto e che non alterino la natura del contratto, rese necessarie a seguito di circostanze imprevedute e imprevedibili cosiddette VCO [art. 106, co. 1, lett. c)]	<input type="checkbox"/>	
c-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
d)	Sostituzione dell'aggiudicatario originario con un nuovo contraente, qualora ricorra una delle seguenti circostanze: morte o ristrutturazioni societarie dell'aggiudicatario; clausola di revisione inequivocabile in conformità alle disposizioni di cui alla lettera a); la SA assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori [art. 106, co. 1, lett. d)]	<input type="checkbox"/>	
d-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		

e)	<p>Modifiche non sostanziali, che non alterino considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti [art. 106, co. 1, lett. e)].</p> <p>N.B.: ai sensi del co. 4 una modifica è considerata sostanziale in presenza di una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;</li> <li>- la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;</li> <li>- la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;</li> <li>- se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al co. 1, lett. d).</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
e-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
f)	<p>Modifiche nei limiti di valore della soglia di rilevanza comunitaria (art. 35 del codice) e del 10% del valore iniziale del contratto per i servizi e le forniture ovvero del 15% per i lavori, sempreché la modifica non alteri la natura complessiva del contratto.</p> <p>Nell'ambito delle stesse modifiche rientrano anche quelle dovute ad errore progettuale che pregiudichi in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzabilità, nel rispetto dei medesimi limiti d'importo [art. 106, co. 2]</p>		<input type="checkbox"/>
f-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
g)	<p>Modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di 1/5 dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario (in tal caso, l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto) [art. 106, co. 12]</p>		<input type="checkbox"/>
g-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
h)	<p>Varianti su beni tutelati, nel limite del 20% dell'importo contrattuale, resesi necessarie per fatti verificatisi in corso d'opera, per rinvenimenti impreveduti o imprevedibili nella fase progettuale, per adeguare l'impostazione progettuale qualora ciò sia reso necessario per la salvaguardia del bene e per il perseguimento degli obiettivi dell'intervento, nonché le varianti giustificate dalla evoluzione dei criteri della disciplina del restauro [art. 149, co. 2]</p>		<input type="checkbox"/>
h-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
<b>B.3</b>	<b>ALTRI ASPETTI RILEVANTI DA VERIFICARE</b>		
<b>B.3.1</b>	<b>Proposta del direttore dei lavori/dell'esecuzione del contratto al RUP delle modifiche/varianti con indicazione dei motivi in apposita relazione (artt. 8 e 22 del D.M. 49/2018)?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito le varianti proposte e le correlate motivazioni:		
<b>B.3.2</b>	<b>Autorizzazione del RUP alla perizia di variante?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito elementi di dettaglio sull'autorizzazione del RUP:		
<b>B.3.3</b>	<b>La perizia di variante comporta la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.3.4	L'appaltatore ha iscritto riserve in contabilità riconducibili alle prestazioni oggetto di variante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito:		
B.3.5	Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e c), è stato pubblicato un avviso nella Gazzettaufficiale dell'Unione europea per i contratti sopra soglia di cui all'art. 35 ovvero in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla predetta soglia [art. 106, co. 5]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.6	Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e al co. 2, è prevista la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento [art. 106, co. 8]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.7	Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria relative a lavori, servizi e forniture ovvero per le varianti di importo inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto relative a contratti di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, è stata prevista la comunicazione da parte del RUP all'Osservatorio di cui all'articolo213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante? [art. 106, co.14]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.8	Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore pari o superiore alla sogliacomunitaria, di importo eccedente il 10% dell'importo originario del contratto, è prevista negli atti la trasmissione da parte del RUP ad ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante (pena sanzioni amministrative pecuniarie) [art. 106, co. 14]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.9	In caso di proroga della durata del contratto in corso di esecuzione, nel bando e nei documenti digara era prevista una opzione di proroga tecnica (limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente - esecuzione prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la SA) [art. 106, co. 11]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
<b>C.</b>	<b>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE</b>		
	Assicurarsi che vengano rispettati i seguenti adempimenti previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 33/2013: a) comunicazioni all'Autorità per le modificazioni/varianti al contratto: - di cui al comma 1, lett. b), e al comma 2, entro 30 giorni dal loro perfezionamento (art. 106, comma 8); relative ad appalti e concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, concernenti lavori, servizi e forniture, nonché quelle - di importo inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto relative a contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria (art. 106, comma 14); b) assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione previsti per le modificazioni/varianti al contratto, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA.		



ALL. L

**Relazione sulle Misure adottate nell'ambito delle attività cd "a rischio di corruzione" di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Annualità 2023 - 2025 (approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. xxx del xxxxx) nell'ambito del PIAO**

1) BREVE RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO

2) RELAZIONE

DESCRIZIONE MISURE	FREQUENZA VERIFICA	NOTE
<i>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</i>		
<i>Interventi formativi specifici finalizzati in tema di prevenzione della corruzione rivolti al personale</i>		
<i>Salvo casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, indizione non oltre i 6 (sei) mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi delle procedure ad evidenza pubblica seconda la modalità di cui al D Lgs. 50/2016 e s.mi (dal 1.7.2023 Dlgs 36/2023)</i>		
<i>Caricamento e pubblicazione dei dati richiesti ex art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 relativamente agli atti di concessione di sovvenzione contributi sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati</i>		
<i>Sensibilizzazione di tutti i dipendenti circa l'obbligo dell'osservanza delle disposizioni del vigente Codice di Comportamento</i>		
<i>Verifica sugli affidamenti diretti di importo inferiore ex art. 36. e 2 del D Lgs n 50/2016 e s.m.i (dal 1.7.2023 soglie di cui al Dlgs 36/2023) e art. 1 DI 76/2020</i>		
<i>Inserimento nel corpo di tutte le scritture private stipulate dal Servizio della clausola "Ai sensi dell'art 53. comma 16-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato</i>		





<p><i>o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi od ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dalle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</i></p>		
<p><i>Inserimento nel corpo di tutte le scritture private stipulate dal Servizio delle clausole:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>che tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa ed i Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti comunali che hanno parte, a qualunque titolo, nei procedimenti di affidamento non sussistono relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado</i></li><li>- <i>che tra la ditta dallo stesso rappresentata ed il Titolare di Posizione Organizzativa rappresentante del Comune non sono stati stipulati contratti a titolo privato o il TPO non ha ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile</i></li><li>- <i>la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.</i></li></ul>		
<p><i>Verifica che i responsabili del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali nonché il provvedimento finale, si astengano obbligatoriamente in caso di conflitto di interessi, segnalando alla scrivente o al responsabile di servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale</i></p>		



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



<i>Riciclaggio: obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Segretario Generale, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria nonché di rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia nel PTPCT</i>		
<i>Richiesta a tutto il personale comunale e ai prestatori di servizi/lavori o forniture che intervengono nella procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni della dichiarazione in merito al conflitto di interessi</i>		
<i>Individuazione e dichiarazione in merito al conflitto di interessi del titolare effettivo dell'affidamento ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione 2022</i>		
<i>Richiesta a tutti i membri delle Commissioni di gara e concorso al momento dell'accettazione dell'incarico di apposita autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza delle condizioni di inconferibilità / incompatibilità e/o conflitti di interessi.</i>		

Il Responsabile del Servizio